

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 7
февраль
2013 года**

официальное издание

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

2013

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2013 года № 78

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Тарлык Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Тарлык Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Тарлык Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, с 25 февраля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 390 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Тарлык Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2013 года № 79

г. Саратов

О министре строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Тепина Дмитрия Валентиновича на должность министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2013 года № 80

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области, с 26 февраля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 389 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В.В.Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2013 года № 81

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории с. Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории с. Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных на территории с. Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области с 26 февраля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 391 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории с. Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 февраля 2013 года № 81-П

г. Саратов

**О реализации проекта модернизации
региональной системы общего образования**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 436 «О порядке предоставления в 2011-2013 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на модернизацию региональных систем общего образования», в целях обеспечения эффективной реализации комплексного проекта модернизации региональной системы общего образования в Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить министерство образования области уполномоченным органом исполнительной власти области по реализации проекта модернизации региональной системы общего образования в Саратовской области в 2013 году.
2. Утвердить комплекс мер по модернизации в 2013 году общего образования в Саратовской области согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 20 февраля 2013 года № 81-П

**Комплекс мер
по модернизации в 2013 году общего образования в Саратовской области**
**Раздел I. Анализ реализации комплексов мер по модернизации общего образования
в Саратовской области в 2011-2012 годы**

**1. Достигнутые значения показателей результативности предоставления субсидии
из федерального бюджета на модернизацию региональных систем
общего образования за два года**

Таблица 1

**Значения показателей результативности предоставления субсидии из федерального бюджета
на модернизацию региональных систем общего образования на конец 2011 года**

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии	
		план	факт
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации за IV квартал 2011 года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации за I квартал 2011 года (проценты)	104	115
2.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников (проценты)	12,6	12,6 ¹
2.1.	Начальное общее образование (проценты)	35	35 ²
2.2.	Основное общее образование (проценты)	0	0
2.3.	Среднее (полное) общее образование (проценты)	0	0
3.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности в общей численности учителей (проценты)	21,93	26
4.	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности учителей (проценты)	82	82 ³
5.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	5	10,14 ⁴
6.	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная	положительная

1 Указан показатель отчета об эффективности освоения средств субсидии из федерального бюджета (по данным статистики) в мониторинговых таблицах, заполняемых школами, значение показателя – 13,46 процента.

2 Указан показатель отчета об эффективности освоения средств субсидии из федерального бюджета (по данным статистики) в мониторинговых таблицах, заполняемых школами, значение показателя – 41,25 процента.

3 При планировании и расчете фактического значения показателя учитывались только учителя, участвующие в 2011 году в реализации ФГОС НОО (учителя 1-х и 2-х классов).

4 Указан показатель отчета об эффективности освоения средств субсидии из федерального бюджета (исходя из данных статистики по общему числу ОУ и количества учреждений, реализующих ДОТ) в мониторинговых таблицах, заполняемых школами, значение показателя – 13,33 процента.

Таблица 2

**Значения показателей результативности предоставления субсидии
из федерального бюджета на модернизацию региональных систем общего образования
на конец 2012 года**

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии	
		план	факт
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации за IV квартал текущего года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике Саратовской области Российской Федерации в прошлом году (проценты)	109,9	121,2
2.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников (проценты)	26	27,4
2.1.	Начальное общее образование (проценты)	57,9	57,9
2.2.	Основное общее образование (проценты)	5,1	6,9
2.3.	Среднее (полное) общее образование (проценты)	0	0
3.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (проценты)	35,5	37,5
4.	Доля руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (проценты)	32,2	42,6
5.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	17	17,46
6.	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положи- тельная	положи- тельная

Перевыполнение показателя 1 связано с исполнением Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Средняя заработная плата педагогических работников общего образования, учреждений дополнительного образования детей повышена с 1 декабря 2012 года до 18,8 тыс. рублей, что соответствует средней заработной плате по экономике региона. У учителей за IV квартал 2012 года она составила 19,6 тыс. рублей. Повышение зарплаты было обеспечено в рамках новой системы оплаты труда в зависимости от результатов деятельности каждого учителя. Таким образом, рост заработной платы учителей увязан со структурными изменениями в образовании, с повышением профессиональных требований к самим учителям. Опыт внедрения, реализации и совершенствования новой системы оплаты труда, основанной на ученико-часе, критериев оценки труда руководителей и учителей при начислении стимулирующих выплат, участия в данных вопросах управляющих советов, создания соответствующих институтов, нарабатанный в регионе с 2009 года, может быть представлен для изучения субъектам Российской Федерации.

С 1 сентября 2012 года осуществлен переход на федеральный государственный образовательный стандарт начально-го общего образования (далее – ФГОС НОО) 100 процентов первоклассников, 100 процентов второклассников, 24,9 процента третьеклассников. Превышение значения показателя 2.2 связано с тем, что вместо планируемых 123 школ к реализации стандарта основного общего образования перешло 131 учреждение.

В рамках введения федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) реализуются различные модели оптимизации сети общеобразовательных учреждений с учетом территориальных особенностей. Наряду с лицеями, гимназиями, школами с углубленным изучением различных предметов получили развитие базовые школы и ресурсные центры с сетью филиалов. Удельный вес таких учреждений в общем количестве общеобразовательных учреждений возрос с 40 процентов в 2011/2012 учебном году до 42 процентов в 2012/2013 учебном году. Развивается модель общеобразовательного учреждения, основанная на интеграции основного и дополнительного образования (большинство образовательных учреждений области). В общеобразовательных учреждениях реализуются программы профильного уровня, используются индивидуальные учебные планы, дополнительные занятия по запросам обучающихся и родителей, внедряются механизмы дистанционного обучения.

Для ресурсного обеспечения введения ФГОС за 2 года реализации проекта 85 процентов школ получили новое учебное оборудование (987 комплектов оборудования для начальной школы, 84 кабинета физики, 86 кабинетов химии, 28 кабинетов биологии, 280 комплектов оборудования для ГИА лаборатории, 44 кабинета иностранного языка, 20 комплектов коррекционно-развивающего оборудования и др.), 100 процентов – современное компьютерное оборудование (9334 ед. компьютеров, 1134 из них в составе 65 мобильных компьютерных классов, 1412 интерактивных аппаратно-программных комплексов, 581 мультимедийный проектор, 34 сервера). 57 процентов школ получили новый спортивный инвентарь и оборудование, 45 процентов школ – оборудование для школьных столовых. Каждая школа области, в том числе начальная школа, имеет мультимедийный комплект оборудования. Фонды школьных библиотек полностью укомплектованы новыми учебниками по курсу «Основы религиозных культур и светской этики». В 2011 году в 68 процентах школ заменена школьная мебель для начальных классов.

Для введения ФГОС разработаны методические рекомендации по таким вопросам как «Примерная программа родительского просвещения о целях и задачах введения стандартов общего образования нового поколения», «Использование учебно-методических комплектов начальной школы «Начальная школа в условиях перехода на новый образовательный стандарт», «Реализация федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования: управленческий аспект: Учебное пособие», «Создание программ внеурочной деятельности, отражающих региональные особенности, и программ воспитания». Проведен 251 семинар для различных категорий педагогических работников, обучено 10293 педагога (48 процентов от общего числа педагогов в системе общего образования). Проведены научно-практические конференции, курсы, мастер-классы, круглые столы, практико-ориентированные методические семинары с общим охватом 12000 педагогов (56 процентов от общего числа педагогов области). Ежеквартально проводились постоянно действующие семинары для молодых учителей «Развитие компетентности молодого учителя». Проведены областные конкурсы: коррекционно-развивающих психологических программ для сопровождения федерального государственного образовательного стандарта основного обще-

го образования (далее – ФГОС ООО); моделей организации внеурочной деятельности. Для родителей проведены зональные родительские собрания во всех муниципальных районах области по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

В Саратовской области действует долгосрочная областная целевая программа «Одаренные дети Саратовской области» на 2011-2013 годы по следующим основным направлениям: выявление одаренных детей (через олимпиадное движение по учебным предметам); стипендиальная поддержка; создание особого образовательного пространства; ежегодное проведение на базе детских оздоровительных центров областных летних школ для одаренных учащихся по естественнонаучному, физико-математическому и гуманитарному циклам предметов. 3486 обучающихся по итогам регионального этапа всероссийских олимпиад школьников вошли в Федеральный банк данных одаренных детей.

В регионе действуют две площадки по распространению современных моделей успешной социализации детей: стажировочная площадка «Распространение в Саратовской области моделей формирования культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся», стажировочная площадка «Развитие профессионального сотрудничества в сфере профилактики семейного неблагополучия и социального сиротства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Регион – один из немногих в Российской Федерации реализует независимые формы итоговой аттестации для выпускников 9-х классов, что позволяет эффективно подготовиться к ЕГЭ. В 2012 году значительно возрос средний балл по итогам ЕГЭ по информатике и ИКТ (с 58 до 63), английскому языку (с 51 до 59), немецкому языку (с 35 до 43), французскому языку (с 46 до 70). Средний балл по русскому языку, информатике, французскому языку, обществознанию, литературе в регионе выше среднего балла по России. Опытом внедрения независимых форм государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9-х классов регион готов поделиться с субъектами Российской Федерации.

Введение новых форм аттестации работников образования с использованием дистанционных технологий позволило перевыполнить значение показателя 3. В области обеспечена обязательная аттестация учителей не реже одного раза в 5 лет с условием подтверждения занимаемой должности, что позволяет создать единые профессиональные стандарты в образовании.

В соответствии с механизмом внедрения персонализированной модели повышения квалификации, апробированной в 2011 году, в 2012 году средства федеральной субсидии (38,5 млн рублей) были доведены до общеобразовательных учреждений, которые самостоятельно заключили договоры на повышение квалификации педагогов в соответствии со своими потребностями. Превышение значения показателя 4 связано со снижением стоимости курсовой подготовки в связи с выходом на рынок данных услуг помимо ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный университет им.Н.Г.Чернышевского». Разработаны и реализованы 49 дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации для учителей и руководящих работников по внедрению ФГОС, в том числе для внедрения курса «Основы религиозных культур и светской этики». В результате более 96 процентов педагогов начальной школы прошли повышение квалификации для преподавания по новым ФГОС.

Превышение значения показателя 5 связано с увеличением числа учреждений, реализующих обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) со 162 по плану до 169. За 2011-2012 годы оснащенность школ компьютерным оборудованием возросла на 33 процента. Доля обучающихся, которым создана возможность использования широкополосного Интернета, составила 67,5 процента. Компьютеризация позволила создать региональный и 20 муниципальных центров дистанционного образования детей, 27 муниципальных методических центров информационных технологий. Функционируют региональные экспериментальные площадки по профильному обучению школьников с использованием ДОТ по 10 профильным предметам (информатика, русский язык, математика, обществознание, химия, биология, литература, физика, иностранные языки, история). Достигнут эффект повышения доступности качественных образовательных услуг на селе: удельный вес сельских общеобразовательных учреждений, использующих ДОТ, достиг 40,7 процента от общего числа учреждений, использующих ДОТ. Повышена возможность профильного дистанционного обучения для каждого старшеклассника.

2. Наиболее значимые результаты в общем образовании Саратовской области, достигнутые за счет реализации комплекса мер за два года, фиксируемые с использованием данных Росстата, мониторинга «Наша новая школа», региональных мониторингов

За 2011-2012 годы наблюдается положительная динамика по целому ряду мониторинговых показателей:

рост доли учителей, чья заработная плата за месяц превысила среднемесячную начисленную заработную плату работников в целом по экономике региона, до 51,43 процента в 2011 году и до 68,11 процента в 2012 году;

рост доли общеобразовательных учреждений, финансирование которых в части оплаты труда и учебных расходов осуществляется в расчете на одного ученика по нормативу, до 96,69 процента в 2011 году и до 98,49 процента в 2012 году;

рост доли общеобразовательных учреждений, в которых в базовую часть оплаты труда учителей, реализующих ФГОС, введены механизмы оплаты урочной и внеурочной деятельности, до 97,97 процента в 2011 году и до 98,71 процента в 2012 году;

рост доли общеобразовательных учреждений, в которых в показателях для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы учтена возможность стимулирования педагогов за внеурочные достижения учащихся, до 95,81 процента;

снижение числа преступлений, совершенных школьниками, на 39,6 процента; по итогам психологического тестирования обучающихся 9-11 классов выявлено повышение уровня их осведомленности в области профилактической антинаркотической работы с 18 до 30 процентов; показателей навыков и стратегий поведения подростка при столкновении с провокативной ситуацией с 42 до 78 процентов;

рост доли руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности руководителей общеобразовательных учреждений), до 52,19 процента в 2011 году и до 69,41 процента в 2012 году;

рост доли учителей, ведущих учебные часы в начальных классах общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности учителей начальных классов), до 29,79 процента в 2011 году и до 44,14 процента в 2012 году;

рост доли учителей основной школы общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности учителей основной школы), до 2,91 процента в 2011 году и до 14,31 процента в 2012 году;

рост удельного веса молодых специалистов в общем числе учителей общеобразовательных учреждений с 8 до 10,6 процента;

рост доли общеобразовательных учреждений, заключивших договоры с провайдерами на Интернет скоростью 512 Кбит/сек – 8 Мбит/сек, с 71 до 73 процентов;

2.	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся	8030,4	8030,4	8030,4	8030,4	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Пополнение фондов школьных библиотек	5792,3	5777,2	5792,3	5777,2	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей	58538,1	58490,3	38538,1	38490,3	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0	0	0	0	0
6.	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1	Увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2	Обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	145112,8	144985,7	145112,8	144985,7	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	304565,1	302019,3	261797,1	259251,3	42768,0	42768,0	0	0	42768,0	42768,0	0	0
9.	Проведение реконструкции зданий общеобразовательных учреждений	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:		1255354,0	1251573,3	1192586,0	1188805,3	62768,0	62768,0	20000,0	20000,0	42768,0	42768,0	0	0

Средства, запланированные по проекту на 2012 год, использованы на 99,7 процента в связи со сложившейся экономией по итогам проведения электронных аукционов на поставку оборудования и оказание услуг в сумме 3780,7 тыс. рублей.

Из общей суммы средств, предусмотренных на приобретение оборудования, 46 процентов направлено на приобретение компьютерного оборудования, что позволило оснастить все школы мультимедийным и компьютерным оборудованием, повсеместно внедрить ИКТ, расширить практику обучения с использованием ДОТ; 40 процентов – на приобретение учебно-лабораторного оборудования, что позволило оснастить комплектами учебного оборудования все начальные школы в рамках внедрения ФГОС НОО, начать поставки учебного оборудования для внедрения ФГОС ООО.

Освоение местными бюджетами средств на капитальный ремонт и повешение энергоэффективности позволило сократить долю школ, требующих капитального ремонта или находящихся в аварийном состоянии, с 26 до 17,2 процента.

Анализ достигнутых эффектов модернизации общего образования

По итогам проведенного в 2012 году независимого социологического исследования удовлетворенности населения качеством образования выявлено, что почти половина опрошенных родителей (49,6 процента) отмечают, что за период обучения их детей в школах произошли положительные изменения.

В ходе общественных экспертиз реализации проекта, проводимых на заседаниях коллегии министерства образования области, областном совещании работников образования, зональных родительских советах, зональных совещаниях с представителями родительской и педагогической общественности, заседаниях Общественной палаты области, отмечены следующие эффекты модернизации.

Достигнуты институциональные эффекты, обеспечивающие дальнейшее развитие региональной системы общего образования (действует соответствующая региональная законодательная база):

1) по внедрению современных финансово-экономических механизмов функционирования образовательных учреждений, повышению их самостоятельности и ответственности за результаты деятельности.

Осуществлен переход 100 процентов общеобразовательных учреждений на новую систему оплаты труда (далее – НСОТ), ориентированную на результат, основанную на стоимости ученико-часа, нормативном подушевом финансировании (за исключением коррекционных учреждений, где введена НСОТ, основанная на системе окладов). Формирование фонда оплаты труда каждого общеобразовательного учреждения осуществляется по утвержденным нормативам финансового обеспечения. В рамках реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» учреждения образования, работающие в статусе автономных или бюджетных учреждений нового типа, получают средства в качестве субсидий на реализацию государственного (муниципального) задания.

В результате:

создан прозрачный механизм планирования и распределения расходов на финансирование общеобразовательных учреждений;

внедрен объективный подход при распределении средств на оплату труда и учебные расходы между общеобразовательными учреждениями в зависимости от количества обучающихся;

включены механизмы саморегулирования деятельности школы, мобильности развития сети учреждений в зависимости от изменяющихся условий, созданы экономические стимулы к сокращению избыточного персонала, обеспечению оптимальной наполняемости классов, снижению неэффективной учебной нагрузки обучающихся;

внедрены механизмы связи заработной платы с качеством, результативностью труда (доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда – в среднем 20 процентов), дифференциации заработной платы учителей в зависимости от квалификации работника, сложности и интенсивности труда по типам и видам образовательных учреждений.

Повышению качества образования за счет создания профессиональных стандартов, уровня оплаты учителей за счет стимулирующих выплат служит аттестация работников образования. Независимые формы аттестации с использованием портфолио учителей апробированы в области с 2008 года. В связи с введением 1 января 2011 года нового Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, в области принята необходимая нормативная правовая база.

Основной достигнутый социальный эффект – рост уровня оплаты труда учителей и дифференциация их заработной платы в зависимости от качественных показателей работы. В результате доля учителей, чья заработная плата за месяц превысила среднемесячную начисленную заработную плату работников в целом по экономике, увеличилась с 51 до 68 процентов;

2) по обеспечению роста заработной платы всех категорий педагогических работников образования региона: средней заработной плате по региону соответствуют не только зарплата учителей, но и педагогов учреждений начального и среднего профессионального образования, других педагогических работников школ, детских домов и учреждений дополнительного образования детей. В декабре 2012 года средний уровень зарплат перечисленных категорий педагогов составил 18,8 тыс. рублей, а в 2013 году увеличится до 21 тыс. рублей (прогнозный уровень средней заработной платы по экономике).

Позитивно повышается заработная плата педагогов дошкольных учреждений. За 2011-2012 годы она возросла с 7 до 13,6 тыс. рублей. В 2013 году увеличится с 1 января – до 14,1 тыс. рублей, а с 1 октября – до 16,0 тыс. рублей;

3) по развитию институтов государственно-общественного управления: в 100 процентах школ действуют школьные управляющие советы, в 99 процентах школ созданы свои сайты, публикуются отчеты о деятельности; в 100 процентах муниципальных районов (городских округов) действуют муниципальные управляющие советы. Управляющие советы обладают полномочиями согласовывать программу развития образовательного учреждения, основные образовательные программы в части перечней образовательных результатов, соответствующих требованиям ФГОС ступеней общего образования и распределения часов вариативной части учебного плана, показатели для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, показатели качества услуг, оказываемых образовательными учреждениями в рамках государственных (муниципальных) заданий, отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества. В результате достигнут эффект участия общественности в управлении системой общего образования, влияния общественности на повышение качества оказания образовательных услуг;

4) по поддержке муниципальных систем общего образования в виде межбюджетных трансфертов, в том числе:

на реализацию основных общеобразовательных программ (расчет субвенций по нормативам финансирования);

в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений (включая оплату 3 часов внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО), расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды, включая оплату за услуги Интернет и программное лицензионное обеспечение;

в части финансирования расходов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство;

имеющим государственную аккредитацию негосударственным общеобразовательным учреждениям;

на осуществление модернизации муниципальных систем общего образования;

на организацию предоставления питания отдельным категориям обучающихся;

на организацию подвоза обучающихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям;

на софинансирование мероприятий по приведению в соответствие лицензионным требованиям муниципальных общеобразовательных учреждений.

В целом в результате введения институтов нормативного подушевого финансирования образовательных учреждений, системы оплаты труда, ориентированной на результат, независимой системы оценки учебных достижений учащихся, общественного участия в управлении образованием и оценке его качества, публичной отчетности учреждений достигнут эффект повышения ответственности руководителей и педагогов за результаты деятельности, усиление прозрачности системы образования для общества.

Одним из значимых эффектов модернизации является создание материально-технических условий организации учебного процесса, способствующих повышению качества работы общеобразовательного учреждения. В 2012 году муниципальные районы получили возможность капитально отремонтировать 233 школы, в 537 школах проведены мероприятия по энергоэффективности. В результате доля школ, требующих капитального ремонта или находящихся в аварийном состоянии, снизилась с 26 до 17,2 процента.

За 2008-2012 годы практически в полном объеме обеспечена потребность в автотранспорте для подвоза обучающихся в общеобразовательные учреждения (452 школьных автобуса): все базовые сельские школы, где учатся дети из других поселков, обеспечены школьными автобусами. В 2012 году в рамках ведомственной целевой программы «Развитие образования в Сара-

товской области» для повышения безопасности перевозок обучающихся на поставленные ранее школьные автобусы, не имеющие навигационного оборудования (229 автобусов), установлена система ГЛОНАСС (3,5 млн рублей). Помимо доступности качественных услуг общего образования достигнут внешний эффект создания дополнительных рабочих мест и муниципальной инфраструктуры организации работы автобусного парка.

В ходе общественных экспертиз отмечены основные проблемы для решения в 2013 году:

принятие региональных нормативов финансирования по работе с одаренными детьми, дистанционному обучению обучающихся. Для их разработки необходимы рекомендации на федеральном уровне;

минимизация различий в темпах модернизации муниципальных систем образования, особенно в городской и сельской местности, сдерживающих развитие успешных инновационных практик как образовательных учреждений, так и отдельных педагогов путем:

продолжение обеспечения учебным оборудованием реализации ФГОС ООО;

разработка дополнительных образовательных программ и организация курсовой подготовки и переподготовки всех учителей малокомплектных сельских школ;

в рамках внедрения персонализированной модели повышения квалификации – прохождение всеми учителями начальной и основной школы повышения квалификации для работы по ФГОС;

организация безопасного подвоза всех обучающихся в базовые школы, обучающие детей из других населенных пунктов;

создание условий для обучения всех старшеклассников по программам профильного уровня, в том числе с использованием ДОТ;

обеспечение высокоскоростным Интернетом всех созданных центров дистанционного обучения обучающихся, Интернетом не менее 512 Кб/с – всех средних школ;

обеспеченность всех обучающихся по ФГОС НОО и ФГОС ООО необходимыми бесплатными учебниками;

наличие в каждой школе водоснабжения, канализации и туалетов, оборудованных в соответствии с установленными санитарными требованиями (при наличии технической возможности централизованного или локального водоснабжения);

сокращение не менее чем в 2 раза объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями.

Раздел II. Меры по модернизации общего образования в Саратовской области в 2013 году

Исходя из анализа текущего состояния системы общего образования в Саратовской области, проводимых институциональных преобразований, результатов реализации комплекса мер по модернизации общего образования в 2011-2012 годах, направлений стратегического развития общего образования региона установлены следующие цели и задачи, целевые ориентиры и комплекс мероприятий по их достижению на 2013 год.

Цель 1. Обеспечение роста уровня оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений в соответствии с ростом уровня заработной платы по экономике региона.

Задачи:

совершенствование введенной с 2009 года НСОТ на основе ученико-часа, ориентированной на результат;

поддержание конкурентоспособного уровня оплаты труда педагогических работников в регионе.

Для этого:

приняты законы области, направленные на утверждение нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по реализации основных общеобразовательных программ на 2013-2015 годы (Законы Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 175-ЗСО «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по реализации основных общеобразовательных программ и о признании утратившими силу отдельных положений Закона Саратовской области «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по реализации основных общеобразовательных программ на 2012 год», от 6 декабря 2012 года № 180-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О нормативах финансового обеспечения образовательной деятельности негосударственных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», от 25 декабря 2012 года № 222-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О порядке определения и об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ и на содержание обучающихся (воспитанников) в областных государственных образовательных учреждениях интернатного типа»), уточнение формулы определения стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги (от 6 декабря 2012 года № 184-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ и о порядке определения нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений») с учетом индексации заработной платы с 1 октября 2013 года на 5,6 процента;

проведены собеседования с руководителями муниципальных органов управления образованием по вопросам оптимизации сети и штатной численности административно-хозяйственного персонала школ, повышения доли стимулирующих выплат педагогам.

В результате в рамках действующей НСОТ по итогам 2013 года средний уровень заработной платы учителей возрастет до 21 тыс. рублей, 100 процентов к среднеобластному уровню зарплаты по экономике региона.

Цель 2. Обеспечение обучения школьников по федеральным государственным образовательным стандартам.

Задачи:

ресурсное обеспечение обучения с 1 сентября 2013 года по ФГОС НОО 100 процентов обучающихся 1-3 классов и 24,9 процента обучающихся 4 классов; по ФГОС ООО – 40 процентов обучающихся 5 классов и 34,5 процента обучающихся 6 классов;

поставки в общеобразовательные учреждения современного оборудования;

повышение квалификации для работы в соответствии с ФГОС путем внедрения персонализированной модели, формирование сети региональных стажировочных площадок по распространению инновационных педагогических практик, обучение педагогов по накопительной системе, повышение квалификации с применением ДОТ;

обеспеченность всех обучающихся необходимыми бесплатными учебниками по ФГОС НОО и ФГОС ООО;

продолжение работы по созданию моделей школ полного дня, школ различных ступеней обучения, школ с инклюзивным обучением детей-инвалидов, моделей базовых школ, ресурсных центров;

обеспечение эффективного использования в каждой школе поставленного мультимедийного оборудования, проведение обучения с использованием электронных образовательных ресурсов;

организация внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями к новым образовательным результатам (в частности личностным и метапредметным).

Средства федерального бюджета будут распределены по муниципальным районам (городским округам) области исходя из соотношения численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях соответствующего муниципального образования области к общей численности обучающихся. Проводится корректировка заявок муниципальных районов области на расходование средств федеральной субсидии с учетом решения задач проекта.

Обеспечение учебниками по ФГОС НОО и ФГОС ООО будет производиться как за счет средств субсидии из федерального бюджета на реализацию проекта, так и за счет средств субвенции из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ (по итогам 2012 года обеспеченность учебниками обучающихся, перешедших на ФГОС: 1-3 классов – 86 процентов, 5 классов – 87,1 процента).

В I квартале будут разработаны и утверждены муниципальные комплексы мер, согласованные с министерством образования области, заключены соглашения о взаимодействии по реализации проекта с администрациями муниципальных районов (городских округов) области. В феврале будет принят Закон Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению модернизации региональной системы общего образования». В результате в местные бюджеты будут направлены субсидии на реализацию проекта, включающие средства на закупку спортивного инвентаря и оборудования, а также средства на повышение квалификации, что позволит реализовать персонифицированные модели повышения квалификации путем заключения договоров на оказание услуг по курсовой подготовке непосредственно образовательным учреждением.

Будут продолжены централизованные закупки оборудования на основе анализа муниципальных заявок.

По итогам конкурсных мероприятий по освоению средств субсидии, реализации государственных контрактов, договоров до конца года школы получат оборудование, будут реализованы программы курсовой подготовки для работы по ФГОС. Начиная со II квартала министерством образования области будет осуществляться еженедельный мониторинг освоения средств местными бюджетами.

ГАОУ ДПО «СарИПКПРО» во II квартале будут разработаны методические рекомендации по организации деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО, формированию метапредметных компетенций учащихся, использованию новых учебно-методических комплектов, обеспечивающих реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования. Будут проведены мониторинговые исследования качества введения ФГОС НОО и ФГОС ООО. Будет организовано расширение сети стажировочных площадок за счет перехода успешно реализованных региональных экспериментальных площадок в новое качество.

Продолжатся мониторинговые исследования качества образования, проводимые региональным центром оценки качества образования.

В октябре состоятся зональные родительские собрания по вопросам введения ФГОС НОО и ФГОС ООО.

В результате за 2013 год удельный вес школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, возрастет с 27,4 до 36,8 процента. Доля учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС, возрастет с 42,6 до 78 процентов (в том числе 100 процентов учителей начальной и основной школы). Бесплатными учебниками будут обеспечены 100 процентов школьников, обучающихся по ФГОС НОО, ФГОС ООО.

Цель 3. Обновление системы аттестации работников общего образования, разработка профессиональных стандартов.

Задачи:

повышение эффективности и качества педагогической и управленческой деятельности в общеобразовательных учреждениях;

методическое сопровождение комплексной экспертизы профессиональной деятельности работников;

приближение государственной услуги аттестации работников образования к потребителю;

обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников в соответствии с результативностью педагогического труда.

Для реализации данного направления в 2013 году будет продолжена работа Главной аттестационной комиссии, территориальных и предметных экспертных групп по установлению соответствия учителей требованиям высшей и первой квалификационных категорий и соответствия занимаемой должности на основании утвержденного в 2012 году административного регламента. Будет проведено повышение квалификации и обучение членов экспертных групп с выдачей сертификатов. На соответствие занимаемой должности будет продолжено компьютерное тестирование сотрудников по представлению руководителя образовательного учреждения, в том числе в режиме on-line. Будет также продолжена работа по совершенствованию инструментов и критериев оценки качества педагогического труда. С 2013 года услуги по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и приему заявлений на проведение аттестации на первую и высшую квалификационные категории будут переведены в электронный вид.

В результате доля учителей, получивших первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей по итогам 2013 года возрастет до 40 процентов, что позволит продолжить работу по созданию единых профессиональных стандартов в образовании.

Цель 4. Создание условий для обеспечения доступности образовательного контента для учащихся отдаленных и труднодоступных районов области.

Задачи:

повышение качества обучения за счет применения современных информационных технологий, создание единой образовательной среды, в том числе для малокомплектных общеобразовательных учреждений;

наличие у каждого старшеклассника независимо от места проживания, материальной обеспеченности и физических особенностей возможности обучения по индивидуальному учебному плану (профилю обучения), в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

создание условий для всесторонней подготовки обучающихся независимо от места проживания, в том числе детей-инвалидов.

Будет продолжена работа региональных площадок на базе общеобразовательных учреждений по реализации программ профильного обучения старшеклассников с использованием ДОТ, работа по дистанционному обучению старшеклассников на площадках вузов (в рамках средств долгосрочной целевой программы «Информатизация Саратовской области (Электронный регион) на 2011-2013 годы – 2,2 млн рублей), развитию дистанционного обучения детей-инвалидов за счет средств долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы (12,6 млн рублей), работа по повышению скорости Интернета в общеобразовательных учреждениях в рамках освоения субвенции из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов общеобразовательных учреждений на оплату услуг Интернета и приобретение программных продуктов (43,4 млн рублей).

На основе мониторинга работы базовых школ будут разработаны методические пособия и рекомендации по использованию ДОТ, проведены семинары-практикумы, вебинары, курсы повышения квалификации, получит развитие сетевое сообщество «Дистанционное обучение школьников».

В результате доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений, возрастет с 17,46 до 21 процентов; доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, обеспеченных скоростью Интернета 2 Мб/с и выше – с 58 до 100 процентов; доля средних общеобразовательных учреждений, обеспеченных Интернетом со скоростью не менее 512 Кб/с – с 85 до 100 процентов; создание условий для обучения 100 процентов старшеклассников по программам профильного уровня; доля детей-инвалидов, обучающихся дистанционно (не имеющих противопоказаний к дистанционному обучению) – с 77 до 96 процентов.

Цель 5. Развитие самостоятельности общеобразовательных учреждений с одновременным повышением их ответственности.

Задачи:

совершенствование введенной с 2009 года системы нормативного подушевого финансирования общеобразовательных учреждений;

совершенствование работы созданных в общеобразовательных учреждениях школьных управляющих советов, сайтов общеобразовательных учреждений;

сокращение не менее чем в 2-3 раза объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями.

Для этого будут реализованы следующие меры.

Принятие на основе федеральных рекомендаций региональных нормативов финансирования по работе с одаренными детьми, дистанционному обучению обучающихся.

Будет продолжено проведение обучающих семинаров по вопросам развития государственно-общественного управления в системе общего образования; мониторинг работы школьных сайтов; размещение публичных докладов о деятельности общеобразовательного учреждения в учебном году на сайтах школ; работа АИС, генерирующей электронные паспорта общеобразовательных учреждений области на сайте www.koerso.saripkro.ru; введение электронных дневников и электронных журналов всех общеобразовательных учреждений. Будут завершены организационные мероприятия по межведомственному электронному взаимодействию при рассмотрении вопросов о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений при оказании государственных услуг в сфере образования в электронном виде.

Будет продолжено участие всех общеобразовательных учреждений в федеральных мониторинговых исследованиях по вопросам модернизации региональной системы общего образования, реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение доступности публичных сведений о деятельности общеобразовательных учреждений области (www.krmo.ru).

В результате будет достигнуто сокращение не менее чем в 2 раза объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями.

Цель 6. Создание материально-технических условий организации учебного процесса, способствующих повышению качества работы общеобразовательного учреждения.

Задачи:

наличие в каждой школе водоснабжения, канализации и туалетов, оборудованных в соответствии с установленными санитарными требованиями (при наличии технической возможности централизованного или локального водоснабжения);

организация безопасного подвоза всех обучающихся в базовые школы, обучающие детей из других населенных пунктов;

снижение ресурсозатрат путем проведения энергосберегающих мероприятий.

Для этого будут реализованы следующие мероприятия.

С 2013 года местным бюджетам установлена субсидия из областного бюджета на организацию подвоза обучающихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям (22,6 млн рублей), что позволяет обеспечить безопасные условия подвоза.

Местными бюджетами также будет осваиваться субсидия из областного бюджета на софинансирование мероприятий по приведению в соответствие лицензионным требованиям муниципальных общеобразовательных учреждений.

В январе с администрациями муниципальных районов (городских округов) будет уточнена потребность в проведении ремонтных работ и реконструкции общеобразовательных учреждений, мероприятий по энергоэффективности за счет средств субсидии из федерального бюджета. Средства на данные цели будут направлены в местные бюджеты в качестве субсидии (в феврале будет принят Закон Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению модернизации региональной системы общего образования»). Со II квартала – проведение конкурсных процедур и реализация государственных контрактов. Начиная со II квартала министерством образования области будет осуществляться еженедельный мониторинг освоения средств местными бюджетами.

В результате будет обеспечено наличие в каждой школе водоснабжения, канализации и туалетов, оборудованных в соответствии с установленными санитарными требованиями (при наличии технической возможности централизованного или локального водоснабжения), будет продолжена положительная динамика по вопросам энергоэффективности и улучшения материальной базы школ.

Цель 7. Обеспечение информационной открытости и позитивного общественного отношения к проекту.

Продолжится освещение проекта в актуальном режиме в областных и муниципальных СМИ, в том числе электронных, на сайтах Правительства области, министерства образования области (действует специальный раздел – <http://minobr.saratov.gov.ru/projects/mod/>), администраций муниципальных районов (городских округов) области и муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных учреждений.

Обсуждение реализации проекта будет проведено на заседаниях регионального межведомственного Совета по модернизации системы общего образования на территории Саратовской области, заседаниях Правительства области, постоянно действующих совещаниях Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области, в ходе депутатских слушаний, совещаний с представителями администраций муниципальных районов (городских округов) области, в ходе заседания коллегии министерства образования области, областного августовского совещания работников образования, зональных круглых столов в режиме видеоконференции.

В рамках разъяснительной работы с родителями будет продолжено проведение зональных родительских советов «Семья и школа: шаг на встречу».

Таблица 4

**Планируемые показатели результативности предоставления субсидии
из федерального бюджета на модернизацию региональной системы общего образования
на конец 2013 года**

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии на конец 2013 года
1.	Соотношение среднемесячной годовой заработной платы педагогических работников в субъекте Российской Федерации за 2013 год и среднемесячной годовой заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации за аналогичный период (проценты)	100
2.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников (проценты)	36,8
2.1.	Начальное общее образование (проценты)	81
2.2.	Основное общее образование (проценты)	15
2.3.	Среднее (полное) общее образование (проценты)	0
3.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (проценты)	40
4.	Доля руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (проценты)	78
5.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	21
6.	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная

Таблица 5

Объемы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации в 2013 году общего образования в Саратовской области

(тыс. рублей)

№ п/п	Мероприятие	Объемы финансирования					
		всего	федеральный бюджет (субсидия)	в том числе			
				бюджет субъекта Российской Федерации			
				всего	областной бюджет	местные бюджеты (прогнозно)	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приобретение оборудования, в том числе:	279002,2	279002,2	0	0	0	0
1.1.	Учебное, учебно-лабораторное оборудование	116599,3	116599,3	0	0	0	0
1.2.	Учебно-производственное оборудование	8027,0	8027,0	0	0	0	0
1.3.	Спортивное оборудование для общеобразовательных учреждений	7505,5	7505,5	0	0	0	0
1.4.	Спортивный инвентарь для общеобразовательных учреждений	4555,6	4555,6	0	0	0	0
1.5.	Компьютерное оборудование	97695,9	97695,9	0	0	0	0
1.6.	Оборудование для организации медицинского обслуживания обучающихся	5784,2	5784,2	0	0	0	0
1.7.	Оборудование для школьных столовых	38834,7	38834,7	0	0	0	0
1.8.	Оборудование для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся	0	0	0	0	0	0
2.	Приобретение транспортных средств для перевозки обучающихся	30471,1	30471,1	0	0	0	0
3.	Пополнение фондов школьных библиотек	43457,5	32319,5	11138,0	11138,0	0	0
4.	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью полготовки помещений для установки оборудования)	56496,1	56496,1	0	0	0	0
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей	63651,7	43651,7	20000,0	20000,0	0	0

6.	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	11000,0	0	11000,0	11000,0	0	0
6.1.	Увеличение пропускной способности и оплата Интернет-трафика	11000,0	0	11000,0	11000,0	0	0
6.2.	Обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	0	0	0	0	0	0
7.	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	153513,2	153513,2	0	0	0	0
8.	Проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений	165178,2	165178,2	0	0	0	0
9.	Проведение реконструкции зданий общеобразовательных учреждений	40000,0	40000,0	0	0	0	0
Итого:		842770,0	800632,0	42138,0	42138,0	0	0

30 процентов средств субсидии из федерального бюджета будет направлено на мероприятия по ремонту и реконструкции общеобразовательных учреждений. Это позволит выполнить проектную задачу по обеспечению наличия в каждой школе водоснабжения, канализации и туалетов, оборудованных в соответствии с установленными санитарными требованиями (при наличии технической возможности централизованного или локального водоснабжения). На сегодняшний день 10 процентов общеобразовательных учреждений не имеют водопровод, 11 процентов – центральное отопление, 13 процентов – канализацию.

20 процентов средств будет направлено на мероприятия по энергосбережению. Будут продолжены мероприятия в рамках принятых общеобразовательными учреждениями программ энергоэффективности.

36 процентов средств субсидии из федерального бюджета будет направлено на приобретение оборудования, прежде всего на обеспечение учебным оборудованием реализации ФГОС ООО. В 2013 году будет завершена работа по обновлению компьютерного парка школ, оснащению школ спортивным инвентарем и оборудованием, медицинскими кабинетами.

Также в 2013 году будет решена проблема замены автотранспорта, имеющегося в школах, не отвечающего требованиям к перевозке обучающихся.

За счет средств федеральной субсидии и софинансирования из регионального бюджета будет решена проблема обеспечения учебниками обучающихся по ФГОС НОО и ФГОС ООО.

Повышение квалификации пройдут все учителя и руководители, участвующие в реализации ФГОС.

Меры по привлечению в общеобразовательные учреждения молодых специалистов

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 33-ЗСО «Об образовании» выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные учреждения, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие за счет средств областного бюджета в размере 50 тыс. рублей.

С 1 августа 2012 года действует Закон Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области», направленный на оказание социальной поддержки молодому специалисту (получение единовременной денежной выплаты за первый год работы – 40000 рублей, за второй год работы – 35000 рублей, за третий год работы – 30000 рублей).

На территории Саратовской области действуют программы, направленные на улучшение жилищных условий педагогических работников:

меры социальной поддержки за счет средств областного бюджета педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение (строительство) жилых помещений с привлечением заемных средств в форме предоставления социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение 10 лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения (Законы Саратовской области от 31 мая 2011 года № 54-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки работникам бюджетной сферы, приобретающим жилые помещения с привлечением заемных средств», от 25 ноября 2011 года № 168-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»);

меры, направленные на улучшение жилищных условий путем участия в жилищно-строительных кооперативах (Закон Саратовской области от 31 мая 2012 года № 88-ЗСО «О содействии отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий через их участие в жилищно-строительных кооперативах»);

мера социальной поддержки за счет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (Законы Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 175-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)», от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»).

В результате за 2011-2012 годы удельный вес молодых специалистов в общем числе учителей общеобразовательных учреждений возрос с 8 до 10,6 процента.

Раздел III. Основные направления модернизации общего образования в Саратовской области на период до 2020 года

Механизмы, обеспечивающие реализацию задач государственной программы «Развитие образования» на 2013-2020 годы, содержатся в стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 18 июля 2012 года № 420-П, долгосрочных областных целевых программах «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы с общим объемом финансирования на развитие дошкольно-

го, общего и дополнительного образования детей – 5,5 млрд рублей, «Одаренные дети Саратовской области» на 2011-2013 годы – 26,2 млн рублей:

переход на новые образовательные стандарты, внедрение образовательных программ, ориентированных на индивидуализацию, практические навыки и фундаментальные умения;

развитие институтов финансирования образовательных учреждений (рост нормативов финансирования на развитие образовательных учреждений, сохранение уровня средней заработной платы учителей в размере не менее 100 процентов от средней заработной платы по Саратовской области, средней заработной платы педагогов дошкольных образовательных организаций – не менее 100 процентов от средней заработной платы в сфере общего образования области);

принятие нормативов финансирования дистанционного обучения обучающихся, работы с одаренными детьми, учреждений коррекционного, дополнительного и дошкольного образования;

создание:

мобильной структуры сети образовательных учреждений в соответствии с задачами инновационного развития;

системы образовательных услуг, обеспечивающих раннее развитие детей независимо от места их проживания, состояния здоровья, социального положения;

инновационных воспитательных моделей, обеспечивающих формирование гражданской идентичности обучающихся;

модели развития техносферы деятельности учреждений дополнительного образования детей;

модели формирования культуры здорового образа жизни, развития системы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся;

системы выявления и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи;

образовательной и физической среды, обеспечивающей доступность качественного образования и успешную социализацию для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

образовательной и организационно-правовой модели, обеспечивающей успешную социализацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

прозрачной, открытой системы информирования граждан об образовательных услугах, обеспечивающей полноту, доступность, своевременное обновление и достоверность информации.

В связи с принятием Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» завершится формирование институциональной модели региональной системы общего образования.

В 2015 году в соответствии с государственной программой «Развитие образования» на 2013-2020 годы будет принята Государственная программа развития образования Саратовской области на 2016-2020 годы.

Приложение № 1
к комплексу мер по модернизации в 2013 году общего образования в Саратовской области

**План-график
повышения фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений
Саратовской области¹**

Наименование показателя	I квартал 2013 года	II квартал 2013 года	III квартал 2013 года	IV квартал 2013 года
Размер фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений субъекта Российской Федерации, рублей	1972398000	2919149000	1025646000	1991274000
Процент увеличения фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений Саратовской области по отношению к его значению в предыдущем квартале	120	148	35,1	194,1

Приложение № 2
к комплексу мер по модернизации в 2013 году общего образования в Саратовской области

**План-график
реализации мероприятий по модернизации региональной системы общего образования
в Саратовской области в 2013 году по кварталам**

Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия				Органы, ответственные за реализацию мероприятия
	I квартал 2013 года	II квартал 2013 года	III квартал 2013 года	IV квартал 2013 года	
Обеспечение роста уровня оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений в соответствии с ростом уровня заработной платы по экономике Саратовской области					
Собеседования с руководителями муниципальных органов управления образованием по вопросам принятия мер по оптимизации сети и штатной численности административно-хозяйственного персонала школ, повышения доли стимулирующих выплат учителям школ					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)

¹ Распределение фонда оплаты труда по кварталам 2013 года произведено с учетом особенностей отрасли «Образование» в части выплаты отпускных педагогическим работникам в летний период (II квартал). С 1 октября 2013 года предусмотрено повышение оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, в том числе учителей, на 11,7 процента, включая индексацию на 5,6 процента.

Обеспечение обучения школьников по федеральным государственным образовательным стандартам						
Корректировка заявок муниципальных районов (городских округов) области на расходование средств субсидии из федерального бюджета в ходе собеседований в министерстве образования области с учетом решения задач проекта						министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Разработка и утверждение муниципальных комплексов мер по модернизации системы общего образования, их согласование с министерством образования области, заключение соответствующих соглашений о взаимодействии по реализации проекта администрациями муниципальных районов (городских округов) области с министерством образования области						министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Принятие закона Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению модернизации региональной системы общего образования»						министерство образования области
Направление субсидий в местные бюджеты						министерство образования области
Мониторинговые исследования качества образования						министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Разработка методических рекомендаций по организации деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС ООО, формированию метапредметных компетенций учащихся, использованию новых учебно-методических комплектов, обеспечивающих реализацию ФГОС С(П)ОО						министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Муниципальные конкурсные мероприятия по освоению средств субсидии, реализация госконтрактов, договоров						министерство образования области; администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Реализация персонифицированных моделей повышения квалификации работников образования путем заключения договоров на оказание услуг по курсовой подготовке непосредственно образовательными учреждениями						администрации общеобразовательных учреждений области (по согласованию), ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию), вузы области (по согласованию)
Еженедельный мониторинг освоения средств местными бюджетами						министерство образования области
Проведение конкурсных процедур и реализация госконтрактов по централизованным поставкам оборудования						министерство образования области
Мониторинговые исследования качества введения ФГОС НОО и ФГОС ООО						министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Зональные родительские собрания по вопросам введения ФГОС НОО и ФГОС ООО						министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Обновление системы аттестации работников общего образования						
Повышение квалификации и обучение профессиональных и общественных экспертов для работы в экспертных группах государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) с выдачей сертификатов						министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)

Аттестация муниципальными аттестационными комиссиями руководителей общеобразовательных учреждений					администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Работа территориальных экспертных групп по проведению экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия требованиям I квалификационной категории					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Работа предметных экспертных групп по проведению экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью установления соответствия высшей квалификационной категории					министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Компьютерное тестирование педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по представлению руководителя образовательного учреждения, в том числе в режиме on-line					министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Перевод услуг по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и приему заявлений на проведение аттестации на I и высшую квалификационные категории в электронный вид					министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Проведение работ по совершенствованию измерителей и критериев оценки качества педагогического труда					министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Обеспечение доступности материалов по подготовке и проведению аттестации работников образования, в т.ч. через официальные сайты министерства образования области и ГКУ «Регионального центра оценки качества образования»					министерство образования области, ГКУ «Региональный центр оценки качества образования» (по согласованию)
Заседания ГАК					министерство образования области
Развитие дистанционных технологий обучения школьников					
Утверждение перечня региональных экспериментальных площадок на базе общеобразовательных учреждений по дистанционному обучению обучающихся					министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Заключение общеобразовательными учреждениями договоров для дистанционного обучения старшеклассников на базе площадок ведущих высших учебных заведений области					администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Проведение конкурсных процедур и заключение контрактов на поставку услуг Интернета для обеспечения дистанционного обучения детей-инвалидов за счет средств долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования в Саратовской области» на 2013-2015 годы					министерство образования области
На основе мониторинга работы базовых школ разработка методических пособий и рекомендаций по использованию дистанционных технологий для участников образовательного процесса					ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Развитие сетевого сообщества «Дистанционное обучение школьников»					министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)

Совместно с ОАО «Ростелеком» работа по повышению скорости Интернета в общеобразовательных учреждениях области					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Курсы повышения квалификации, семинары-практикумы для педагогических работников					ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Вебинары с педагогами общеобразовательных учреждений					ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Развитие самостоятельности общеобразовательных учреждений с одновременным повышением их ответственности					
Введение в соответствии с заключенным в 2012 году соглашением с ООО «Дневник.РУ» электронных дневников и электронных журналов во всех общеобразовательных учреждениях					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Проведение обучающих семинаров по вопросам развития государственно-общественного управления в системе общего образования					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Проведение мониторинга работы школьных сайтов					министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Завершение организационных мероприятий по межведомственному электронному взаимодействию при рассмотрении вопросов о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений при оказании государственных услуг в сфере образования в электронном виде по лицензированию и аккредитации образовательных учреждений (портал государственных услуг Саратовской области www.64.gosuslugi.ru , раздел «Образование»)					министерство образования области
Размещение отчетов о деятельности общеобразовательного учреждения в учебном году на сайтах учреждений					администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Участие всех общеобразовательных учреждений в федеральных мониторинговых исследованиях по вопросам модернизации региональной системы общего образования, реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение доступности публичных сведений о деятельности общеобразовательных учреждений области (www.krmo.ru).					администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию), ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Работа АИС, генерирующей электронные паспорта общеобразовательных учреждений области на сайте www.koerso.saripkro.ru					ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)
Принятие на основе федеральных рекомендаций региональных нормативов финансирования по работе с одаренными детьми, дистанционному обучению обучающихся					министерство образования области
Создание материально-технических условий организации учебного процесса, способствующих повышению качества работы общеобразовательного учреждения					
Уточнение с администрациями муниципальных районов (городских округов) потребности в проведении ремонтных работ и реконструкции общеобразовательных учреждений, мероприятий по энергоэффективности за счет средств федеральной субсидии					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)

Проведение конкурсных процедур и выполнение мероприятий по ремонту и энергоэффективности в муниципальных и государственных общеобразовательных учреждениях					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Реализация местными бюджетами средств субсидий из областного бюджета: на организацию подвоза обучающихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям; на софинансирование мероприятий по приведению в соответствие лицензионным требованиям муниципальных общеобразовательных учреждений					администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Общие мероприятия					
Заключение Соглашения между Министерством образования и науки Российской Федерации и Правительством Саратовской области «О предоставлении в 2013 году субсидии из федерального бюджета бюджету Саратовской области на модернизацию региональной системы общего образования»					министерство образования области
Мониторинг реализации проекта в общеобразовательных учреждениях области					ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию), министерство образования области
Собеседования с руководителями органов управления образованием по вопросам реализации проекта					министерство образования области
Рассмотрение вопроса о реализации проекта модернизации региональной системы общего образования на административном совете Саратовской области					министерство образования области
Заседание регионального межведомственного совета по реализации проекта модернизации системы общего образования на территории Саратовской области					министерство образования области
Рассмотрение вопросов реализации проекта на заседаниях коллегии министерства образования области, областном совещании работников образования, совещаниях с руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования					министерство образования области
Освещение вопросов реализации проекта в региональных и муниципальных СМИ					министерство образования области, администрации муниципальных районов (городских округов) области (по согласованию)
Отчетность перед Министерством образования и науки Российской Федерации по освоению средств субсидии из федерального бюджета					министерство образования области, ГАОУ ДПО «Саратовский институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (по согласованию)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2013 года № 88-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление
Правительства Саратовской области
от 26 февраля 2009 года № 64-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 февраля 2009 года № 64-П «Об утверждении областной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2009-2011 годах» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в позиции «Объемы и источники долевого финансирования Программы» паспорта Программы:

цифры «1492592712,56» заменить цифрами «1476415134,56»;

цифры «1401843048,80» заменить цифрами «1386649068,80»;

цифры «86233126,15» заменить цифрами «85298061,15»;

цифры «4516537,61» заменить цифрами «4468004,61»;

раздел 7 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«7. Ресурсное обеспечение Программы

(рублей)

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа) и муниципального образования	Средства Фонда (прогнозно)	Средства областного бюджета	Средства местных бюджетов (прогнозно)	Всего по Программе (прогнозно)
1	2	3	4	5	6
1.	Аткарский	5210219,00	320424,43	16864,02	5547507,45
2.	Балаковский	354051445,00	21773862,00	1145993,00	376971300,00
3.	Балашовский	19909894,00	1224442,00	64444,00	21198780,00
4.	Вольский	49991547,24	3074435,47	161817,29	53227800,00
5.	Дергачевский	17010313,24	1046127,22	55058,94	18111499,40
6.	Краснокутский	9284377,00	570981,00	30052,00	9885410,00
7.	Марковский	34679490,40	2132759,12	112250,47	36924499,99
8.	Новоузенский	9873811,29	607230,98	31959,53	10513001,80
9.	Петровский	10516679,04	646766,82	34040,36	11197486,22
10.	г.Пугачев	24559103,00	1510364,00	79493,00	26148960,00
11.	Ртищевский	9319212,00	573124,00	30164,00	9922500,00
12.	Саратовский	17162732,59	1052642,11	58404,00	18273778,70
13.	Энгельсский	281526421,00	17313635,00	911244,00	299751300,00
14.	г.Саратов	543553824,00	33451267,00	1736220,00	578741311,00
Итого:		1386649068,80	85298061,15	4468004,61	1476415134,56

Общий объем финансирования по Программе – 1476415134,56 рублей (прогнозно), в том числе:

средства Фонда – 1386649068,80 рублей (прогнозно);

средства областного бюджета – 85298061,15 рублей;

средства местных бюджетов – 4468004,61 рублей (прогнозно).»;

в разделе 9 «Планируемые показатели» цифры «4025» заменить цифрами «3945»;

приложения № 1, 2 к областной адресной Программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2009-2011 годах» изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1
к постановлению Правительства
от 25 февраля 2013 года № 88-П

«Приложение № 1
к областной адресной Программе
«Переселение граждан из аварийного
жилищного фонда в 2009-2011 годах»

**Перечень многоквартирных домов,
в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки
на переселение граждан в рамках областной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2009-2011 годах»**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, признанного аварийным	Документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным, название, реквизиты документа	Число жителей, зарегистрированных в аварийном многоквартирном доме на момент принятия решения об участии в региональной программе	Дата окончания срока для сноса аварийного многоквартирного дома собственниками	Планируемые сроки начала и конца переселения						Площадь помещений, кв. м		Количество помещений		Способы переселения из жилых помещений (в соответствии с принятыми собственниками решениями):						Планируемая стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда, млн рублей							
					всего	в том числе		всего	в том числе		по площади помещений, кв. м		по числу помещений		всего	в том числе												
						муниципальной собственности	государственной собственности		частной собственности	муниципальной собственности	государственной собственности	в частной собственности	нежилых помещений, находящихся в частной собственности	выкуп помещений собственников		мена на другое помещение, приобретенное на рынке жилья	предоставление жилого помещения по договору социального найма	мена на другое вновь построенное помещение	выкуп помещений собственников	мена на помещение, приобретенное на рынке жилья	предоставление жилого помещения по договору социального найма	мена на построенное помещение						
																							для выкупа помещений собственников	для приобретения помещений на рынке жилья	для строительства помещений			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
I. Муниципальное образование Аткарский муниципальный район																												
1	г.Аткарск ул.Тимирязева, 23	Акт от 23.12.2004	20	2010 г.	2009-2010 гг.	269,90	269,90		-		7	7						269,90							7	5,54750745	5,54750745	
					20	269,90	269,90				7	7						269,90						7	5,54750745	5,54750745		
					20	269,90	269,90				7	7						269,90						7	5,54750745	5,54750745		
					20	269,90	269,90				7	7						269,90						7	5,54750745	5,54750745		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	г.Балаково, ул.Лобачевского, д.58а	Акт № 39 от 20.12.2002	19	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	373,11	52,23		320,88		8	1		7				52,23	320,88					10,07400000			10,07400000
	г.Балаково, ул.Лобачевского, д.56	Акт № 37 от 20.12.2002	54	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	797,40	623,51		173,89		16	12		4				623,51	173,89					21,52930000			21,52930000
	г.Балаково, ул.Лобачевского, д.58	Акт № 38 от 20.12.2002	46	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	755,95	377,29		378,66		16	8		8				377,29	378,66					20,41100000			20,41100000
Всего МКД по Балаковскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: двадцать один МКД					953	13 961,90	7 180,15		6 781,75	-	298	157	0	141	0	-	-	7 180,15	6 781,75	0	0	157	141	376,97130000	-	-	376,97130000
III. Муниципальное образование Балашовский муниципальный район																											
1.	г.Балашов, ул.Гагарина, д.142	Акт от 05.02.2002	10	IV квартал 2010 г.	II квартал 2009 г.- IV квартал 2010 г.	170,94	96,84		74,10		6	3		3				96,84						4,61538000	2,00070000		2,61468000
2.	г.Балашов, ул.Спортивная, д.13	Акт от 24.11.2002	42	IV квартал 2010 г.	II квартал 2009 г.- IV квартал 2010 г.	398,10	208,40		189,70		13	7		6				189,70	208,40					10,74870000	5,12190000		5,62680000
3.	г.Балашов, ул.М.Луначарского, д.5а	Акт от 15.10.2001	12	IV квартал 2010 г.	II квартал 2009 г.- IV квартал 2010 г.	216,10	90,50		125,60		7	2		5				125,60	90,50					5,83470000	3,39120000		2,44350000
Всего МКД по Балашовскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: три МКД					64	785,14	395,74		389,40		26	12	14					389,40	395,74	14	12			21,19878000	10,51380000		10,68498000
IV. Муниципальное образование Вольский муниципальный район																											
1	г.Вольск, ул.Водопьянова, д.54	Решение исполнительного комитета от 23.07.1987	5	IV квартал 2010 г.	01.03.2009 г.- IV квартал 2010 г.	58,50	-		58,50	0	2	0	0	2				58,50	-	2	0			1,57950000	1,57950000		-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	г.Вольск, пос. Пролетарский, д.27	Акт от 09.12.2002	4	IV квартал 2010 г.	01.03.2009 г.- IV квартал 2010 г.	108,60	51,10		57,50	0	3	1	0	2		57,50		51,10		2		1		2,93220000	1,55250000	1,37970000	
	г.Вольск, ул. Чернышевского, д. 66	Акт от 29.07.2005	8	IV квартал 2010 г.	01.03.2009 г.- IV квартал 2010 г.	157,40	-		157,40	0	5	0	0	5		135,60	21,80	-		4	1	0		4,24980000	3,66120000	0,58860000	
					107	1 971,40	805,40	-	1 166,00	-	55	22	0	33	0	1 067,50	98,50	805,40	-	29	4	22	0	53,22780000	28,82250000	24,40530000	-
Всего МКД по Вольскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: четырнадцать МКД																											
V. Муниципальное образование Дергачевский муниципальный район																											
1	р.п.Дергачи, ул. Чапаева, д.107	Акт от 07.07.2003	9	2010 г.	2009-2010 г.	154,40	154,40				4	4					154,40							3,69788000		0,45505000	3,24283000
2	р.п.Дергачи, ул.Л.Толстого, д.65	Акт от 26.11.2002	16	2010 г.	2009-2010 г.	404,60	261,40		143,20		10	7		3		143,20	261,40			3		7		8,40853000	2,14800000	0,35925000	5,90128000
3	р.п.Дергачи, ул.Л.Толстого, д.67а	Акт от 26.11.2002	13	2010 г.	2009-2010 г.	356,00	74,30		281,70		8	2		6		281,70	74,30			6		2		6,00508940	4,22599940	1,00350500	0,77558500
					38	915,00	490,10		424,90	-	22	13	0	9	0	424,90	490,10	-		9	0	13	0	18,11149940	6,37399940	1,81780500	9,91969500
Всего МКД по Дергачевскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: три МКД																											
VI. Муниципальное образование Краснокутский муниципальный район																											
1	г.Красный Кут, ул.Армейская, д.74	Акт № 21 от 22.11.02	7	2010 г.	2009-2010 г.	58,90	31,50		27,40		2	1		1			31,50	27,40						1,36648000			1,36648000
Всего МКД по Краснокутскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: один МКД																											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	г.Красный Кут, пер. Нефтяников, д.1	Акт № 35 от 22.11.2002	25	2010 г.	2009-2010 г.	399,00	202,90		196,10		10	5		5		123,70		202,90	72,40	3		5	2	8,51893000	2,13197000		6,38696000
Всего МКД по Краснокутскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: два МКД					32	457,90	234,40		223,50	-	12	6	0	6	0	123,70	-	234,40	99,80	3	0	6	3	9,88541000	2,13197000	-	7,75344000
VII. Муниципальное образование Марковский муниципальный район																											
	г.Маркс, ул.Кирова, д.90	Акт № 6 от 15.11.2002	18	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	291,70	126,00		165,70		7	3		4		165,70		126,00		4		3		7,95700000	4,47390000		3,38310000
	г.Маркс, ул.Победы, д.6	Акт обследования аварийного жилья от 15.11.2002 года №5	24	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	343,50	92,80		250,70		8	2		6		250,70		92,80		6		2		9,26310000	6,76890000	2,49420000	
	г.Маркс, ул.Победы, д.11	Акт обследования аварийного жилья от 15.11.2002 года №4	45	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	735,10	345,30		389,80		19	9		10		389,80		345,30		10		9		19,80439999	10,52460000	9,27979999	
Всего МКД по Марковскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: три МКД					87	1 370,30	564,10		806,20	-	34	14	0	20	0	806,20	-	564,10	-	20	0	14	0	36,92449999	21,76740000	15,15709999	-
VIII. Муниципальное образование Новоузенский муниципальный район																											
	г.Новоузенск, ул.Московская, д.46	Акт № 18 от 13.05.2003	34	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	435,36	43,10		392,26		13	2		11		392,26		43,10		11		2		10,51300180	9,80650000	0,70650180	
Всего МКД по Новоузенскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: один МКД					34	435,36	43,10		392,26	-	13	2	0	11	0	392,26	-	43,10	-	11	0	2	0	10,51300180	9,80650000	0,70650180	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Всего МКД по городу Пугачеву, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: четыре МКД					53	968,48	147,70		820,78	-	26	4	0	22	0	820,78	-	147,70	-	22	0	4	0	26,14896000	22,16106000	0,24300000	3,74490000
XI. Муниципальное образование Ртищевский муниципальный район																											
1	г.Ртищево, ул.Красный Пуч, д.48	Акт от 26.11.2002	33	IV квартал 2010 г.	II квартал 2010 г.- IV квартал 2010 г.	367,50	211,00		156,50		16	9		7		156,50		211,00		7		9		9,92250000	4,22550000	5,69700000	
Всего МКД по Ртищевскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: один МКД					33	367,50	211,00		156,50	-	16	9	0	7	0	156,50	-	211,00	-	7	0	9	0	9,92250000	4,22550000	5,69700000	-
XII. Муниципальное образование Саратовский муниципальный район																											
1	Саратовский район, п.Дубки, ул.Квартальная, д.5	Акт № 6 от 15.05.2003	49	IV квартал 2010 г.	01.02.2009 г.- IV квартал 2010 г.	741,20	445,00		296,20		17	10		7		296,20		445,00		7		10		18,27377870	7,64196000	10,63181870	
Всего МКД по Саратовскому муниципальному району, из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: один МКД					49	741,20	445,00		296,20	-	17	10	0	7	0	296,20	-	445,00	-	7	0	10	0	18,27377870	7,64196000	-	10,63181870
XIII. Муниципальное образование Энгельсский муниципальный район																											
1	г.Энгельс, ул.Ленина, д.15	Акт № 58 от 15.11.2002	71	IV квартал 2010 г.	2009 г.-IV квартал 2010 г.	707,50	184,50		523,00		32	8		24				184,50				8		19,10250000			19,10250000
2	г.Энгельс, ул.Халтурина, д.5	Акт № 28 от 21.01.2003	9	IV квартал 2010 г.	2009 г.-IV квартал 2010 г.	69,80	-		69,80		2	0		2				-				0		1,88460000			1,88460000
3	г.Энгельс, ул.Халтурина, д.7	Акт № 59 от 15.11.2002	10	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	149,80	97,00		52,80		3	2		1			97,00		52,80			2	1	4,04460000			4,04460000
4	г.Энгельс, ул.Халтурина, д.9	Акт № 60 от 15.11.2002	11	IV квартал 2010 г.	2009 г.- IV квартал 2010 г.	137,60	24,00		113,60		4	1		3			24,00		113,60			1	3	3,71520000			3,71520000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
г.Саратов, ул.Зарубина, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.95	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, проспект Строителей, д. 36а	г.Саратов, ул.Производственная, д. 15/8	г.Саратов, ул.Производственная, д. 9	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 16	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 18	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 20	г.Саратов, ул.Зарубина, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, проспект Строителей, д. 36а	г.Саратов, ул.Производственная, д. 15/8	г.Саратов, ул.Производственная, д. 9	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 16	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 18	г.Саратов, ул.Елшанская, д. 20	г.Саратов, ул.Зарубина, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	г.Саратов, ул.Огородная, д.93	
АкТ от 14.06.2003	АкТ от 01.04.1998	АкТ от 01.04.1998	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 09.02.2005	АкТ от 09.02.2005	АкТ от 09.02.2005	АкТ от 09.02.2005	АкТ от 09.02.2005	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002	АкТ от 16.12.2002
148,20	399,40	343,90	2 435,10	2 640,80	2 500,05	190,90	311,40	229,70	229,70	311,40	2 435,10	2 640,80	2 500,05	190,90	311,40	2 435,10	2 640,80	2 500,05	190,90	311,40	2 435,10	2 640,80	2 500,05	190,90	311,40	2 435,10	2 640,80	2 500,05
113,80	357,10	343,90	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	158,80	158,80	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85
34,40	42,30	-	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	70,90	70,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20
4	19	16	59	60	56	5	9	7	7	9	59	60	56	5	9	59	60	56	5	9	59	60	56	5	9	59	60	56
3	16	16	51	53	51	2	7	5	5	7	51	53	51	2	7	51	53	51	2	7	51	53	51	2	7	51	53	51
1	3	0	8	7	5	3	2	2	2	2	8	7	5	3	2	2	2	2	2	2	2	8	7	5	3	2	2	2
113,80	357,10	343,90	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	158,80	158,80	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85	81,00	247,70	2 119,00	2 339,80	2 242,85
34,40	42,30	-	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	70,90	70,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20	109,90	63,70	316,10	301,00	257,20
3	16	0	51	53	51	2	7	5	5	7	51	53	51	2	7	51	53	51	2	7	51	53	51	2	7	51	53	51
1	3	0	8	7	5	3	2	2	2	2	8	7	5	3	2	2	2	2	2	2	2	8	7	5	3	2	2	2
3,82755300	9,40932700	8,10439500	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	7,32146400	5,92527000	5,92527000	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	5,92527000	5,92527000	7,32146400	5,92527000	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400
3,82755300	9,40932700	8,10439500	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	7,32146400	5,92527000	5,92527000	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400	5,92527000	5,92527000	7,32146400	5,92527000	7,32146400	57,72837800	63,55315900	57,14764300	4,34280400

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
г.Саратов, ул.Огородная, д.166/1	г.Саратов, ул.Огородная, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.184	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 1	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 3	г.Саратов, ул.Ладожская, д.5	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.20	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.22	г.Саратов, ул.Азина, д.43а	г.Саратов, ул.Огородная, д.166/1	г.Саратов, ул.Огородная, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.184	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 1	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 3	г.Саратов, ул.Ладожская, д.5	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.20	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.22	г.Саратов, ул.Азина, д.43а	г.Саратов, ул.Огородная, д.166/1	г.Саратов, ул.Огородная, д.105	г.Саратов, ул.Огородная, д.184	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 1	г.Саратов, ул.Ладожская, д. 3	г.Саратов, ул.Ладожская, д.5	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.20	г.Саратов, 4-й Огородный проезд, д.22	г.Саратов, ул.Азина, д.43а	г.Саратов, ул.Огородная, д.166/1	г.Саратов, ул.Огородная, д.105				
Акт от 07.04. 1998	Акт от 10.06.2003	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 07.04. 1998	Акт от 10.06.2003	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 07.04. 1998	Акт от 10.06.2003	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 27.02.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 07.04. 1998	Акт от 10.06.2003				
27	6	18	19	21	25	22	28											51,40	252,30	395,10	365,20	373,50	426,40	430,07	567,00	396,50	51,40					
IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.											51,40	219,60	130,40	189,70	316,80	209,80	92,17	171,20	250,70	51,40					
I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.											51,40	32,70	264,70	175,50	56,70	216,60	337,90	395,80							
8	2	8	8	10	8	8	14											2	8	8	10	11	4	6	11	8	2					
5	2	6	3	5	4	2	3												6	3	5	5	4	2	2	3	2					
3	0	2	5	5	4	6	11												2	5	5	5	4	6	11	3	0					
250,70	51,40	219,60	130,40	264,70	216,60	337,90	171,20												219,60	264,70	130,40	189,70	316,80	209,80	92,17	171,20	250,70	51,40				
145,80	-	32,70	264,70	175,50	56,70	337,90	395,80												32,70	264,70	130,40	189,70	56,70	216,60	337,90	395,80	145,80	-				
5	2	6	3	5	4	2	3												6	3	5	5	4	2	2	3	2					
3	0	2	5	5	4	6	11												2	5	5	5	4	6	11	3	0					
8,47960500	1,15537300	5,99127900	9,43212700	8,75811000	9,11361100	9,84474200	13,63998600												5,99127900	9,43212700	8,75811000	9,11361100	9,94740300	9,84474200	13,63998600	8,47960500	1,15537300					
8,47960500	1,15537300	5,99127900	9,43212700	8,75811000	9,11361100	9,84474200	13,63998600												5,99127900	9,43212700	8,75811000	9,11361100	9,94740300	9,84474200	13,63998600	8,47960500	1,15537300					

1	28	29	30	31	32	33	34	35
г.Саратов, 2-й Артезианский проезд, д.8	г.Саратов, ул.Огородная, д.181	г.Саратов, ул.Огородная, д.136	г.Саратов, ул.Клевская, д.4	г.Саратов, ул. Университетская, д.34 лит.АиБ	г.Саратов, ул.Огородная, д.148	г.Саратов, 3-й Нефтяной проезд, 39	г.Саратов, ул.Зарубина, д.22	г.Саратов, ул.Зарубина, д.22
Акт от 27.02.1998	Акт от 07.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 01.04.1998	Акт от 22.11.2002	Акт от 07.04.1998	Акт от 12.03.1998	Решение исполнительного комитета № 143/4 от 20.04.1988	Акт от 27.02.1998
28	24	30	171	25	45	36	31	28
IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.	IV квартал 2011 г.
I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.
312,75	375,50	400,40	2 046,70	213,30	600,40	669,40	373,00	312,75
240,90	150,40	348,20	727,60	193,50	329,40	610,00	304,10	240,90
71,85	225,10	52,20	1 319,10	19,80	271,00	59,40	68,90	71,85
17	10	8	95	9	15	17	12	17
13	6	7	35	8	9	15	10	13
4	4	1	60	1	6	2	2	4
240,90	150,40	348,20	727,60	193,50	329,40	610,00	304,10	240,90
71,85	225,10	52,20	1 319,10	19,80	271,00	59,40	68,90	71,85
13	6	7	35	8	9	15	10	13
4	4	1	60	1	6	2	2	4
7,74649700	8,91077000	10,37240400	48,76260900	5,12340900	13,20027100	15,59899100	8,65459400	7,74649700
7,74649700	8,91077000	10,37240400	48,76260900	5,12340900	13,20027100	15,59899100	8,65459400	7,74649700

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	36	г.Саратов, ул.Производственная, Д.3	Акт от 16.12.2002	167	IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	2 545,06	2 545,06		-	60	60		0				2 545,06	-			60	0	65,03107900			65,03107900	
	37	г.Саратов, ул.Елшанская, Д.14а	Акт от 9.02.2005	27	IV квартал 2011 г.	I квартал 2010 г.- IV квартал 2011 г.	314,10	243,40		70,70	8	6		2				243,40	70,70			6	2	7,88679400			7,88679400	
	Всего МКД по муниципальному образованию «Город Саратов», из которых планируется переселить граждан за счет средств финансовой поддержки: тридцать семь МКД						24 355,63	18 001,28		6 354,35	-	682	495	0	187	0	-	-	18 001,28	6 354,35	0	0	495	187	578,74131100	-	-	578,74131100
Итого по субъекту Российской Федерации:							58 478,45	32 659,96		25 818,49	-	1 499	848	-	651		4 921,23	98,50	32 659,96	20 798,76	132	4	848	515	1 476,41513456	121,55895020	67,34241966	1 287,51376470»

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от
25 февраля 2013 года № 88-П

«Приложение № 2
к областной адресной Программе «Переселение граждан
из аварийного жилищного фонда в 2009-2011 годах»

**Рекомендуемые показатели выполнения областной адресной программы
«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2009-2011 годах»**

Показатели выполнения региональной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда программы	Единицы измерения	Достигнуто в результате выполнения программы														
		В целом по субъекту Российской Федерации	Аткарский муниципальный район	Балаковский муниципальный район	Дергачевский муниципальный район	Марковский муниципальный район	Саратовский муниципальный район	Балашовский муниципальный район	Вольский муниципальный район	Краснокутский муниципальный район	Новоузенский муниципальный район	Петровский муниципальный район	Муниципальное образование г.Пугачев	Ртищевский муниципальный район	Энгельсский муниципальный район	Муниципальное образование «Город Саратов»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Число переселенных жителей в результате выполнения региональной программы по переселению граждан	человек	3945,00	20	963	38	87	49	64	107	32	34	25	53	33	729	1 721
2. Доля жителей, переселенных в рамках выполнения региональных программ по переселению граждан, от общего числа жителей, зарегистрированных в аварийных многоквартирных домах на начало реализации первой программы (накопительным итогом)	процент	11,26	100	33	19	19	16	9,31	32,9	25	5	3,99	26,4	100	22	7,9
3. Количество признанных аварийными многоквартирных домов, жители которых переселены в рамках выполнения региональной программы по переселению граждан	количество МКД	122	1	21	3	3	1	3	14	2	1	4	4	1	27	37
4. Доля аварийных многоквартирных домов, жители которых переселены в рамках выполнения региональных программ по переселению граждан (накопительным итогом)	процент	11,07	50	33	19	19	16	5,17	35,1	50	5	3,13	14,8	100	22,9	7,4
5. Общее число освобожденных помещений (в сумме по найму, выкупу и мене в единицах и квадратных метрах) отдельно по жилым и нежилым помещениям в рамках реализации региональной программы по переселению граждан	количество кв. м помещений	1499 58 478,45	7 269,9	298 13 961,9	22 915,00	34 1370,30	17 741,2	26 785,14	55 1 971,40	12 457,9	13 435,36	15 631,68	26 968,48	16 367,5	276 11 247,06	682 24 355,63
6. Доля площади аварийных многоквартирных домов, жители которых переселены в рамках выполнения региональных программ по переселению граждан, по отношению к площади всех аварийных многоквартирных домов (накопительным итогом)	процент	16,63	100	53,2	26	27,43	23	8,18	32,6	50	12,4	6,99	20,3	100	30,4	10,5
7. Средняя стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда на один квадратный метр освобождаемого помещения в аварийном многоквартирном доме	рубли	25 275,05	25 000,00	27000	23950	27000	26000	27000	27000	23200	25000	18284,01	27000	27000	26654,5	23762,12
8. Доля израсходованных средств от лимита средств Фонда в отношении данного субъекта Российской Федерации на выполнение региональных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	процент	70,20	0,3	17,6	0,8	1,7	0,9	1,0	2,6	0,5	0,5	0,5	1,2	0,5	14,0	28,0»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2013 года № 89-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012–2015 годы

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области и Закона Саратовской области «О бюджетном процессе в Саратовской области» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от
26 февраля 2013 года № 89-П

**Изменения,
вносимые в долгосрочную областную целевую программу
«Развитие малого и среднего предпринимательства
в Саратовской области» на 2012-2015 годы**

1. В разделе 3 «Система (перечень) программных мероприятий» часть двадцать вторую изложить в следующей редакции:

«Инфраструктура имущественной поддержки предпринимательства включает в себя два бизнес-инкубатора – областной и муниципальный в г. Балаково. Под бизнес-инкубатором в рамках настоящей Программы понимается организация инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, учрежденная органом государственной власти области или органом местного самоуправления, осуществляющая поддержку предпринимателей на ранней стадии их деятельности путем предоставления в аренду нежилых помещений и оказания необходимых для ведения предпринимательской деятельности услуг, в том числе консультационных, бухгалтерских, юридических, и соответствующая следующим требованиям:

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

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

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

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

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

не менее 80 процентов рабочих мест бизнес-инкубатора должны быть обеспечены доступом к сети Интернет;

наличие оргтехники для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер, телефонная мини-АТС;

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

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

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

финансовые, страховые услуги;

розничная/оптовая торговля;

строительство, включая ремонтно-строительные работы;

услуги адвокатов, нотариат;

ломбарды;

бытовые услуги;

услуги по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств;

распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;
оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов;
медицинские и ветеринарные услуги;
общественное питание (кроме столовых для работников бизнес-инкубатора и субъектов малого предпринимательства, размещенных в нем);
операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;
производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;
добыча и реализация полезных ископаемых;
игорный бизнес.».

2. Дополнить Программу приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение № 7
к долгосрочной областной целевой программе
«Развитие малого и среднего предпринимательства
в Саратовской области» на 2012-2015 годы

**Положение
о предоставлении субсидии на возмещение затрат
или недополученных доходов при оказании услуг субъектам
малого предпринимательства областным бизнес-инкубатором
в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие малого и среднего
предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы**

1. Настоящее Положение устанавливает цели, условия предоставления из областного бюджета субсидии на возмещение затрат или недополученных доходов при оказании услуг субъектам малого предпринимательства областным бизнес-инкубатором в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012-2015 годы (далее – субсидия), категории получателей, порядок предоставления и возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

2. Под областным бизнес-инкубатором в целях настоящего Положения понимается организация инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, учрежденная органом государственной власти области, осуществляющая поддержку субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности путем предоставления в аренду нежилых помещений и оказания консультационных, бухгалтерских, юридических и прочих услуг, соответствующая требованиям к бизнес-инкубатору, установленным разделом 3 настоящей Программы.

3. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат или недополученных доходов при оказании областным бизнес-инкубатором в соответствии с прейскурантом услуг по установленной форме следующих услуг субъектам малого предпринимательства:

- а) консультационных;
- б) почтово-секретарских;
- в) сопровождения и сервисного обслуживания;
- г) административно-хозяйственных;
- д) по предоставлению в аренду помещений в соответствии с Законом Саратовской области «Об имущественной поддержке субъектов малого предпринимательства Саратовской области, арендующих нежилые помещения в организациях инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, учрежденных органом государственной власти области, осуществляющих поддержку предпринимателей на ранней стадии их деятельности».

4. Субсидия предоставляется при условии оказания услуг, указанных в пункте 3 Положения, субъектам малого предпринимательства.

5. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), заключенного между министерством экономического развития и торговли области (далее – министерство) и областным бизнес-инкубатором (далее – получатель субсидии), за счет и в пределах средств областного бюджета на цели, указанные в пункте 3 настоящего Положения, в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке министерству на соответствующий финансовый год.

6. Субсидия перечисляется министерством на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

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

8. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в министерство следующие документы:

утвержденный прейскурант услуг по форме, установленной в Соглашении;
отчет о фактически оказанных услугах по форме, установленной в Соглашении, и копии документов, подтверждающих целевое использование субсидии:

до 15 числа месяца, следующего за отчетным (кроме января, декабря соответствующего финансового года);

до 20 декабря соответствующего финансового года – за декабрь соответствующего финансового года.

9. Субсидия предоставляется:

за январь – до 28 февраля текущего финансового года в объеме 1/12 лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству на указанные цели, с последующей корректировкой на основании представленных не позднее 5 марта текущего финансового года отчета о фактически оказанных услугах за отчетный период и копий документов, подтверждающих факт предоставления услуг;

начиная с февраля – ежемесячно в течение 5 (пяти) банковских дней со дня получения отчета о фактически оказанных услугах за отчетный период и копий документов, подтверждающих факт предоставления услуг.

10. По итогам финансового года получатель субсидии представляет в министерство в установленные в Соглашении сроки сводный отчет о фактически оказанных услугах за текущий финансовый год нарастающим итогом.

11. Министерство осуществляет контроль за целевым использованием субсидии в соответствии с законодательством.

12. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных пунктами 4 и 5 настоящего Положения:

а) министерство в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме правового акта о приостановлении предоставления субсидии получателю субсидии и установлении суммы субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет;

б) министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии с приложением копии указанного правового акта и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

в) получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет;

г) в случае, если в течение срока, установленного в подпункте «в» настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил средства субсидии в областной бюджет, министерство в течение 60 календарных дней обращается в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.».

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИКАЗ

от 22 февраля 2013 года №40-пр

г. Саратов

О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства»

Во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить формы справок-расчетов на предоставление субсидий согласно приложениям № 1–47 .
2. Утвердить формы:
 - акта выполненных работ по химической обработке сельскохозяйственных угодий против особо опасных вредителей и вредителей, имеющих массовое распространение, согласно приложению № 48;
 - информации о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород (коров) на 1 января 2013 согласно приложению № 49;
 - информации по производству продукции животноводства согласно приложению № 50;
 - информации о производстве продукции птицеводства согласно приложению № 51;
 - информации о наличии производства свиней на убой в живом весе и основных свиноматок согласно приложению № 52;
 - информации о производстве товарной рыбы согласно приложению № 53.
3. Утвердить размеры ставок субсидий на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета:
 - на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), внесенных в реестр инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций АПК области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области в 2013 году, на 1 литр (кг) товарного молока согласно приложению № 54;
 - на компенсацию части стоимости затрат на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород (коров) согласно приложению № 55.
4. Утвердить коэффициенты перевода сельскохозяйственных животных и птицы в условные головы согласно приложению № 56.
5. Утвердить Порядок приема и регистрации документов, предоставленных для получения в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства согласно приложению № 57.
6. Установить, что прием и проверка первичных документов на соответствие условиям предоставления субсидий по направлениям государственной поддержки осуществляется отраслевыми управлениями министерства и управлением финансов.
7. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение № 1 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат за выполненные мероприятия
по борьбе с особо опасными вредителями и вредителями, имеющими массовое распространение
(на приобретение средств химической защиты растений)

ИНН/ОКАТО и наименование получателя субсидий, района

за период _____

Наименование препаратов	Стоимость препаратов, рублей	Размер субсидии, %	Сумма субсидий, руб.
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства,
земельных отношений, технической политике,
мелиорации и социального обустройства села _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости оригинальных, элитных семян и семян гибридов первого поколения

ИНН и наименование получателя субсидий, района

за период _____

Наименование сельскохозяйственных культур	Количество, тонн (стоимость, рублей)	Ставка субсидий, рублей (размер субсидий, %)	Сумма субсидий к выплате (гр.2хгр3) ((гр.2хгр3):100%), рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства,
земельных отношений, технической политике,
мелиорации и социального обустройства села _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидии за счет средств областного бюджета
на развитие садоводства, закладку и уход за многолетними плодовыми
и ягодными насаждениями и виноградниками

за период _____

по _____
ИНН, ОКАТО и наименование получателя субсидий, района

Наименование выполненных работ	Площадь (заложенных многолетних насаждений на территории Саратовской области), га	Ставка субсидии, рублей на 1 гектар	Сумма субсидий к выплате (гр.2хгр.3), рублей
1	2	3	4
Закладка многолетних насаждений, всего			
в том числе:			
плодовых, ягодных кустарниковых насаждений			
садов интенсивного типа			
плодовых, ягодных питомников			

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства,
земельных отношений, технической политике,
мелиорации и социального обустройства села _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 4 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей,
пострадавших в результате засухи 2012 года

_____ (ИНН/ОКАТО и наименование получателя субсидий, района)

Наименование	Количество, га (затраты, рублей)	Ставка субсидии, рублей	Причитается к выплате (гр.2хгр.3), руб.	Сумма субсидий к выплате, руб.
1	2	3	4	5
Площадь гибели сельскохозяйственных культур*		630,51		
Невозмещенные затраты по погибшим площадям картофеля и (или) многолетних насаждений*		0,26		
Итого:	х	х		

*Согласно реестру сельскохозяйственных производителей Саратовской области, пострадавших от чрезвычайной ситуации «Засуха» в летний период 2012 года.

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли растениеводства, земельных отношений, технической политике, мелиорации и социального обустройства села _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 5 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей,
пострадавших в результате засухи 2012 года**

(ИНН/ОКАТО и наименование получателя субсидий, района)

Наименование	Количество	Ставка субсидии	Причитается к выплате (гр.2хгр.3), руб.	Сумма субсидий к выплате, руб.
1	2	3	4	5
Численность поголовья коров на 01.12.2012 года, голов		526,20 руб. на 1 физическую голову коровы		
Производство свиней на убой в живом весе за 11 месяцев 2012 года, кг		9,16 руб. за 1 кг живой массы		
Производство птицы на убой в живом весе за 11 месяцев 2012 года, кг		2,41 руб. за 1 кг живой массы		
Итого:	х	х		

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 6 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
племенным заводам и племенным репродукторам, являющимся получателями субсидий
из федерального бюджета, на содержание племенного маточного поголовья
сельскохозяйственных животных и птицы**

(ОКАТО, ИНН и наименование получателя субсидии, района)
за период _____

Наименование племенного маточного поголовья основного стада	Сумма субсидии, полученная из федерального бюджета, рублей	Размер субсидии, %	Сумма субсидий к выплате (гр.2 x гр.3), рублей
1	2	3	4

Руководитель с/х предприятия _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер с/х предприятия _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 7 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета племенным птицеводческим
предприятиям, не являющимся получателями субсидий из федерального бюджета
на компенсацию части затрат на содержание племенного маточного поголовья птицы
(куры-несушки)**

(ОКАТО, ИНН и наименование получателя субсидии, района)
за период _____

Наименование племенного маточного поголовья основного стада	Численность поголовья на 01.01.2013 г., голов	Коэффициент пересчета в условное поголовье	Количество условных голов	Ставка субсидии, рублей	Сумма субсидий к выплате (гр.4 x гр.5), рублей
1	2	3	4	5	6

Руководитель с/х предприятия _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер с/х предприятия _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 8 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат на приобретение в племенных заводах и племенных репродукторах
Российской Федерации и в зарубежных странах племенного молодняка
крупного рогатого скота молочного (телки и нетели) и мясного направлений продуктивности**

ИНН , наименование получателя субсидий, района

за период _____

Наименование племенного поголовья	Количество приобретенной племенной продукции, голов	Стоимость приобретения племенной продукции, рублей	Размер субсидии, рублей (50% от стоимости приобретения, но не более 20000 рублей за 1 голову)	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 9 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат на приобретение в племенных заводах и племенных репродукторах
Российской Федерации и в зарубежных странах племенного молодняка овец**

(ИНН и наименование получателя субсидий, района)

за период _____

Наименование племенного поголовья	Количество приобретенной племенной продукции, голов	Количество приобретенной племенной продукции, кг живой массы	Ставка субсидии, рублей за 1 кг живой массы	Сумма субсидий к выплате (гр.3 x гр.4), рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 10 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части затрат
на приобретение в лизинг племенного молодняка крупного рогатого скота молочного (телки и нетели)
и мясного направлений продуктивности в племенных заводах и племенных репродукторах
Российской Федерации, в зарубежных странах**

(ИНН и наименование получателя субсидии, района)
за период _____

Наименование племенного поголовья	Количество приобретенной племенной продукции, гол.	Стоимость, руб.	Стоимость авансового платежа, руб.	Размер субсидий, %	Причитается к выплате (гр. 4 x гр. 5):100, руб.	Сумма субсидий к выплате (не более 1 млн. руб.), руб.
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П. _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 11 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат на приобретение суточного молодняка родительских линий
(материнских и отцовских) различных пород птицы и яиц родительских линий (материнских и отцовских)
яичного и мясного направлений продуктивности**

(ИНН и наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Наименование продукции птицеводства	Количество, голов (штук)	Ставка субсидий, рублей	Сумма субсидий к выплате (гр.2 x гр. 3), рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П. _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 12 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
специализированным предприятиям по хранению и реализации биопродукции на компенсацию части затрат
на приобретение биопродукции (семена быков-производителей с высоким генетическим потенциалом)**

(ИНН и наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Количество доз, штук	Стоимость приобретения, рублей	Размер субсидии, %	Сумма субсидий к выплате (гр.2 x гр. 3):100, рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 13 к приказу
министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) на компенсацию части затрат за объем молока,
произведенного и реализованного заготовительным, перерабатывающим организациям и (или) индивидуальным
предпринимателям, осуществляющим заготовку и (или) переработку молока, и (или) отпуска молока в собственный
перерабатывающий цех, расположенным на территории Саратовской области, при условии строительства,
реконструкции и модернизации животноводческих комплексов (ферм) по производству молока**

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____

Количество в зачетном весе, кг	Ставка субсидий, рублей	Сумма субсидий к выплате (гр. 1 x гр. 2), рублей
1	2	3

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 14
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости за приобретение технологического оборудования для навозоудаления, поения,
кормления, доения коров, охлаждения молока, климат-контроля и оборудования, улучшающего условия содержания
скота сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,
и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), реализующим инвестиционные проекты по строительству,
реконструкции и модернизации животноводческих комплексов (ферм) по производству молока на территории
Саратовской области в 2013 году**

(ИНН, наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Наименование оборудования	Стоимость приобретения, рублей	Ставка субсидии, %	Причитающаяся сумма субсидий (гр.2 x гр.3):100%, рублей	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 15
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части затрат
на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных
и наиболее перспективных интенсивных мясных пород (коров)**

(ИНН, наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Численность поголовья коров на 01.01.2013 г., от которых получен живой теленок, голов	Ставка субсидии, руб. за 1 физ. гол.	Причитается к выплате, руб.	Сумма субсидий к выплате (гр. 2 x гр. 3), руб.
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 16
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат на содержание поголовья овцематок и ярок старше года
за период _____

по _____
ИНН , наименование получателя субсидий, района

Наличие овцематок и ярок старше 1 года на _____ 2013 г., голов	Ставка субсидии, рублей на 1 физическую голову	Сумма субсидий к выплате (гр.1хгр.2), рублей
1	2	3

Руководитель получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 17
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат птицеводческим предприятиям и крестьянским фермерским хозяйствам
за производство птицы на убой в живом весе (специализированным предприятиям
по производству мяса бройлеров) и производство яиц

_____ (ИНН, наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Наименование продукции птицеводства	Количество, кг (тыс.штук)	Ставка субсидий, рублей	Сумма субсидий к выплате (гр.2хгр.3), рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 18
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на возмещение части затрат за приобретение нового высокотехнологичного оборудования
для выращивания птицы, оборудования для убоя птицы,
оборудования инкубатория специализированным птицеводческим предприятиям

(ИНН и наименование получателя субсидий, района)
за период _____

Наименование приобретенного оборудования	Количество, шт.	Стоимость оборудования, руб.	Ставка субсидий (размер компенсации), %	Сумма субсидий к выплате, руб., но не более 2 млн. рублей
Итого:				

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 19
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат на содержание поголовья основных свиноматок
за период _____

по _____
ИНН , наименование получателя субсидий, района

Наличие основных свиноматок на _____ 2013 г., голов	Ставка субсидии, рублей на 1 физическую голову	Потребность в субсидиях, но не более 800000 рублей, рублей (гр.1x гр.2)	Объем субсидий к перечислению, рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 20
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
за компенсацию части затрат за производство свиней на убой в живом весе
за период _____

по _____
ИНН , наименование получателя субсидий, района

Произведено мяса свиней за январь-сентябрь 2013 г., кг	Ставка субсидии, рублей за 1 кг	Потребность в субсидиях, но не более 500000 рублей, рублей (гр.1 x гр.2)	Объем субсидий к перечислению, рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 21
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат
за приобретение нового технологического оборудования для свиноводческих комплексов (ферм)

ИНН и наименование получателя субсидий, района
за период _____

Наименование приобретенного оборудования	Количество, шт.	Стоимость оборудования, руб.	Ставка субсидий (размер компенсации), %	Сумма субсидий к выплате, руб., но не более 2 млн. рублей
Итого:				

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 22
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на возмещение части затрат за приобретение специализированной техники и оборудования
для производства (выращивания) и реализации прудовой рыбы

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____ 2013 г.

Наименование приобретенного оборудования	Количество, шт.	Стоимость оборудования, руб.	Ставка субсидий (размер компенсации), %	Сумма субсидий к выплате, руб., но не более 150000 рублей
Итого:				

Руководитель получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития животноводства _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 23
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на создание и развитие крестьянского
(фермерского) хозяйства начинающим фермерам за счет средств областного бюджета

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____ 2013 г.

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающегося гранта из средств областного бюджета (гр.2 x гр.3) (рублей)**
1	2	3	4

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 24
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление единовременной помощи начинающим фермерам
на бытовое обустройство за счет средств областного бюджета

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)	Размер причитающейся единовременной помощи из средств областного бюджета (гр.2 x гр.3) (рублей)**
1	2	3	4
Итого			

* Сумма определяется из расчета 90 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет единовременной помощи на бытовое обустройство, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского
(фермерского) хозяйства

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 25
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление гранта на развитие семейных
животноводческих ферм из средств областного бюджета

(индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, наименование крестьянского (фермерского) хозяйства)

Наименование района

Наименование расходов	Планируемые затраты (рублей)*	Уровень (ставка) софинансирования** (процентов)**	Размер причитающегося гранта из средств областного бюджета (гр. 2 x гр. 3) (рублей)**
1	2	3	4
Развитие семейных животноводческих ферм, всего			
в том числе:			
разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм			
строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства			
комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж			
покупка сельскохозяйственных животных			
Итого			

* Сумма определяется из расчета 60 процентов затрат, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы, заполняется главой крестьянского (фермерского) хозяйства

** Заполняется министерством

Глава крестьянского
(фермерского) хозяйства

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение № 26 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств,
включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых
ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

ИНН, наименование получателя субсидий, района

за период _____

Площадь используемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оформленного в собственность после 1 января 2012 года, гектар	Стоимость выполненных кадастровых работ при оформлении земельного участка в собственность, рублей	Размер субсидии, %	Причитается к выплате, рублей (гр. 2 x гр. 3):100%	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли
растениеводства, технической политике, мелиорации
и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 27 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части стоимости
за приобретение по договорам текущего года сельскохозяйственных тракторов общего назначения,
произведенных на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидий, района

за период _____

Наименование	Количество шт.	Стоимость приобретения руб.	Ставка субсидии (размер компенсации), %	Причитается к выплате (гр.3xгр.4):100%, руб.	Сумма субсидий к выплате, но не более 500 тыс. рублей за один трактор
1	2	3	4	5	6

Руководитель получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник управления развития отрасли растениеводства,
земельных отношений, технической политики,
мелиорации и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 28 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Справка-расчет
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на возмещение части стоимости
за приобретение по договорам финансовой аренды (лизинга, сублизинга) в текущем году
сельскохозяйственных тракторов общего назначения, произведенных на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидий, района

за период _____

Наименование	Количество шт.	Стоимость, руб.	Сумма авансового и (или) полугодового платежа, руб.	Ставка субсидии (размер компенсации), %	Причисляется к выплате (гр.4хгр.5):100%, руб.	Сумма субсидий к выплате, но не более 500 тыс. рублей за один трактор
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник управления развития отрасли растениеводства,
земельных отношений, технической политики,
мелиорации и социального обустройства села _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 29
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат за агрохимическое и эколого-токсикологическое обследование земель
сельскохозяйственного назначения
за период _____

по _____
(ИНН, наименование получателя субсидий, района)

Затраты, рублей	Размер субсидий, %	Сумма субсидий, рублей

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли
растениеводства, земельных отношений,
технической политике, мелиорации
и социального обустройства села _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 30
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию затрат за подачу воды дизельными насосными станциями
на полив сельскохозяйственных культур

ИНН, наименование получателя субсидий, района

за период _____
(месяц)

Площадь полива (факт), га	Проведено га поливов	Подано воды, м ³	Всего затрачено средств, руб.	Размер субсидии, %	Сумма субсидий, руб.
1	2	3	4	5	6

Руководитель получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли
растениеводства, земельных отношений,
технической политике, мелиорации
и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 31 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию затрат за подачу воды электрифицированными насосными станциями
на полив сельскохозяйственных культур

ИНН, наименование получателя субсидий, района

за период _____

Площадь полива (факт), га	Проведено га/ поливов	Подано воды, м ³	Всего затрачено средств, руб.	Размер субсидии, %	Сумма субсидий, руб.
1	2	3	4	5	6

Руководитель получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли
растениеводства, земельных отношений,
технической политике, мелиорации
и социального обустройства села

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 32
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части затрат по подготовке мелиоративного комплекса области
к поливному сезону за приобретенные новые поливные и распределительные трубопроводы,
новые высокопроизводительные дождевальные машины и установки, насосно-силовое оборудование,
электросиловое оборудование, запорно-регулирующую арматуру оросительной сети

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____ 2013 года

Наименование	Стоимость приобретения, рублей	Размер субсидии, %	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4

Руководитель получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.
«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель министра
по экономике и финансам _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель министра по развитию отрасли
растениеводства, земельных отношений, технической
политике, мелиорации и социального обустройства села _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 33 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ
на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования,
для приемки, первичной переработки молока, нового специализированного автотранспорта
для транспортировки сырого молока, при условии оснащения в 2013 году новых
или модернизации существующих молокоприемных пунктов

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4): 100%, но не более 1 млн. рублей.	Сумма субсидии к выплате, руб.
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.
«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 34 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического
и холодильного оборудования для переработки молока, производства, хранения и фасовки молочной продукции,
при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции
и (или) модернизации производства молочной промышленности Саратовской области, одобренных комиссией
по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

М.П. _____
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Приложение № 35 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического
и холодильного оборудования для переработки молока, производства,
хранения и фасовки молочной продукции, при условии модернизации в 2013 году
молокоперерабатывающего производства на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

М.П. _____
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Приложение № 36 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для первичной переработки скота, холодильного оборудования для хранения мяса, специализированного автотранспорта для транспортировки скота и мяса, оборудования для разделки и упаковки мяса, (для сельскохозяйственных потребительских снабженческо-сбытовых (перерабатывающих) кооперативов – оборудования для производства мясных полуфабрикатов), при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производства по первичной и глубокой переработке скота и мяса, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 37 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для первичной переработки скота, холодильного оборудования для хранения мяса, специализированного автотранспорта для транспортировки скота и мяса, оборудования для разделки и упаковки мяса, (для сельскохозяйственных потребительских снабженческо-сбытовых (перерабатывающих) кооперативов – оборудования для производства мясных полуфабрикатов), при условии оснащения новых или модернизации существующих убойных цехов или убойных пунктов на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 38 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр**СПРАВКА - РАСЧЕТ**

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического, холодильного оборудования и специализированного автотранспорта, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации рыбоперерабатывающего производства Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причисляется к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 39 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр**СПРАВКА - РАСЧЕТ**

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки рыбы, специализированного автотранспорта для транспортировки живой рыбы, при условии оснащения нового или модернизации существующего рыбоперерабатывающего производства на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидии, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причисляется к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 40 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр**СПРАВКА - РАСЧЕТ**

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для приемки, подработки и хранения маслосемян подсолнечника, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации производства масложировой промышленности Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИИН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 41 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр**СПРАВКА - РАСЧЕТ**

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для приемки, подработки и хранения маслосемян подсолнечника, при условии реализации мероприятий по реконструкции и (или) модернизации масложирового производства на территории Саратовской области

ИИН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
М.П. « _____ » _____ 2013 г.		
Министр сельского хозяйства области	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель министра по экономике и финансам	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение № 42 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического и холодильного оборудования для хранения и переработки плодоовощной продукции, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации овощехранилищ и (или) производства по хранению и переработке плодов и овощей на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4): 100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Главный бухгалтер	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
М.П. « _____ » _____ 2013 г.		
Министр сельского хозяйства области	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель министра по экономике и финансам	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение № 43 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического и холодильного оборудования
для хранения и переработки плодоовощной продукции, при условии реализации мероприятий по строительству,
реконструкции и (или) модернизации овощехранилищ и производства по хранению и переработке плодов и овощей
на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидий к выплате, руб.
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 44 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2012–2013 годах нового технологического оборудования
для производства хлеба, хлебобулочных и мучных кондитерских изделий, при условии реализации в 2013 году
инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации хлебопекарного производства
на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации
Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель министра – начальник управления
развития пищевой и перерабатывающей
промышленности

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 45 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2012–2013 годах нового технологического оборудования
для производства хлеба, хлебобулочных и мучных кондитерских изделий, при условии реализации мероприятий
по строительству, реконструкции и (или) модернизации хлебопекарного производства
на территории Саратовской области

ИНН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причисляется к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидий к выплате, руб.
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 46 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

СПРАВКА - РАСЧЕТ

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для сушки, подработки и хранения зерна, производства муки и крупы, при условии реализации в 2013 году инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и (или) модернизации мукомольно-крупяного производства и элеваторной отрасли на территории Саратовской области, одобренных комиссией по реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 годы

ИНН, наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Размер субсидии, %	Причисляется к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 5,0 млн. руб.	Сумма субсидий к выплате, рублей
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 47 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

С П Р А В К А - Р А С Ч Е Т

на предоставление в 2013 году юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) субсидий за счет средств областного бюджета
на компенсацию части стоимости приобретенного в 2013 году нового технологического оборудования для сушки,
подработки и хранения зерна, производства муки и крупы, при условии реализации мероприятий по строительству,
реконструкции и (или) модернизации мукомольно-крупяного производства и элеваторной отрасли
на территории Саратовской области

ИНН и наименование получателя субсидий, района

Наименование оборудования	Количество, шт	Стоимость приобретения, руб.	Ставка субсидии, %	Причитается к выплате (гр3х гр4):100%, но не более 2,0 млн. руб.	Сумма субсидий к выплате, руб.
1	2	3	4	5	6
			20		

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П. _____
« _____ » _____ 2013 г.

Министр сельского хозяйства области _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра по экономике и финансам _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заместитель министра – начальник управления развития пищевой и перерабатывающей промышленности _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 48 к приказу
министерства сельского хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**АКТ
применения химических средств защиты растений**

Настоящий акт составлен о факте применения химических средств защиты растений _____

(организация – получатель субсидий)

_____ района, _____ области (края, республики)
для получения субсидий на компенсацию части затрат по производству рапса (на приобретение средств химической защиты растений)

Обработано посевов рапса (га)	Наименование пестицида	Норма расхода (л/га, кг/га, л/т, кг/т)	Количество использованного пестицида (кг, л)	Дата применения	
				Начало	Конец
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации – получателя целевых средств _____ (подпись) Ф.И.О. МП _____ 2013 г.

Главный агроном организации – получателя целевых средств _____ (подпись) Ф.И.О.

Ответственное лицо за проведение обработки организации получателя целевых средств _____ (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 49
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Информация
о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота
специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных
пород (коров) на 1 января 2013 года**

ИНН, наименование хозяйства, района

Показатели	Наличие, голов	
	На 01.01.2013 г.	На 01.____.2013 г.
Поголовье коров		
Получено живых телят		X

Руководитель получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Приложение № 50
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Информация
по производству продукции животноводства
за период _____**

по _____
ИНН, наименование получателя субсидий, района

Показатели	Единица измерения	Количество	
		2012 год	2013 год
1	2	3	4
Произведено молока за отчетный период:		X	X
_____ (месяц)	кг		
Поголовье коров молочного направления продуктивности на 01.01.2013г., всего	голов		X
Поголовье коров молочного направления продуктивности на конец отчетного периода:		X	X
_____ (месяц)	голов	X	

Руководитель получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Приложение № 51
к приказу министерства сельского
хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Информация
о производстве продукции птицеводства

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____

Наименование	Единица измерения	за _____ 2012 г.	за _____ 2013 г.
1	2	3	4
произведено птицы на убой в живой массе	кг		
произведено яиц	тыс.штук		

Руководитель получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Приложение № 52
к приказу министерства сельского
хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Информация
о наличии производства свиней на убой в живом весе и основных свиноматок

ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____

Поголовье основных свиноматок		Производство свиней на убой в живом весе за январь-сентябрь 2013 года, кг
На 01.01.2012 г.	На 01.01.2013 г.	
1	2	3

Руководитель хозяйства

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер хозяйства

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

« ____ » _____ 2013 г.

Приложение № 53
к приказу министерства сельского
хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

Информация
о производстве товарной рыбы

по _____
ИНН, наименование получателя субсидий, района
за период _____

Наименование	Единица измерения	за _____ 2011 г.	за _____ 2012 г.
1	2	3	4
произведено товарной рыбы	кг		
реализовано товарной рыбы	кг		

Руководитель получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер получателя субсидий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 2013 г.

Приложение № 54
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области от 22 февраля 2013 № 40-пр

Размеры ставок на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), внесенных в реестр инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций АПК области, реализуемых и планируемых к реализации на территории Саратовской области в 2013 году, на 1 литр (кг) товарного молока

Наименование категории получателя субсидии	Единица измерения	Размеры ставок субсидий за период январь-июнь 2013 года, рублей
Сельскохозяйственные товаропроизводители, ведущие строительство животноводческих комплексов (ферм) по производству молока	1 кг реализованного товарного молока в зачетном весе	4,0
Сельскохозяйственные товаропроизводители, ведущие реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм) по производству молока	1 кг реализованного товарного молока в зачетном весе	2,0

Приложение № 55
к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области от 22 февраля 2013 № 40-пр

Размер ставки на предоставление в 2013 году субсидий за счет средств областного бюджета на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных и наиболее перспективных интенсивных мясных пород (коров)

Наименование категории получателя субсидии	Единица измерения	Размеры ставки (годовая), рублей за 1 физическую голову
Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов)	за 1 корову, от которой получен живой теленок	1314

Приложение № 56
к приказу министерства сельского хозяйства области от 22 февраля 2013 № 40-пр

Коэффициенты перевода сельскохозяйственных животных и птицы в условные головы

Коровы	1,0
Свиноматки основные	0,6
Овцематки и ярки старше 1 года	0,13
Конематки	2,0
Продуктивное маточное поголовье птицы	0,02

Приложение № 57
к приказу министерства сельского хозяйства области
от 22 февраля 2013 № 40-пр

**Порядок приема и регистрации документов,
предоставленных для получения в 2013 году субсидий из областного бюджета
на государственную поддержку сельского хозяйства**

1. Прием документов по направлениям поддержки осуществляется министерством при наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующему направлению поддержки.

Информация о дате начала приема документов размещается на официальном сайте министерства www.minagro.saratov.gov.ru в разделе «Субсидии на развитие сельского хозяйства». Документы, поступившие до даты начала приема документов, не регистрируются и возвращаются заявителям без рассмотрения.

2. Для получения субсидий заявитель представляет в министерство сельского хозяйства области по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51 заявление на выплату субсидий с приложением документов, установленных в приложении к постановлению Правительства области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» для соответствующего направления субсидирования.

Заявление и документы предоставляются:

в отдел развития растениеводства (каб. 511, 508) по направлениям:

субсидии на компенсацию части затрат за приобретение препаратов для борьбы с особо опасными вредителями и вредителями, имеющими массовое распространение, субсидии на компенсацию части затрат по поддержке элитного семеноводства, субсидии на компенсацию части затрат по закладке многолетних насаждений, на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям, пострадавшим в результате засухи 2012 года, субсидии на возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

субсидии на компенсацию части затрат за агрохимическое и эколого-токсикологическое обследование земель сельскохозяйственного назначения в рамках областной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»;

в отдел мелиорации и социального обустройства села (каб. 602) по направлениям:

субсидии на компенсацию части затрат за подачу воды на полив сельскохозяйственных культур насосными станциями (электрифицированными, дизельными), субсидии на компенсацию части затрат по подготовке мелиоративного комплекса области к поливному сезону, на компенсацию части затрат за подачу воды на заполнение рыбохозяйственных водоемов насосными станциями (электрифицированными, дизельными) в рамках областной целевой программы «Сохранение и восстановление плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения и агроландшафтов как национального достояния Саратовской области на 2006-2010 годы и на период до 2013 года»;

в отдел племенной работы (каб.601) по направлениям:

субсидии на компенсацию части затрат по поддержке племенного животноводства и птицеводства в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

в отдел развития свиноводства, овцеводства, птицеводства и товарного рыбоводства (каб.603) по направлениям:

субсидии на содержание поголовья овцематок и ярок старше года, субсидии на компенсацию части затрат по развитию птицеводства, субсидии на компенсацию части затрат по развитию свиноводства, субсидии на компенсацию части затрат по развитию прудового рыбоводства, на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям, пострадавшим в результате засухи 2012 года, на предоставление гранта на развитие семейных животноводческих ферм в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

в отдел развития молочного и мясного скотоводства (каб.615) по направлениям:

субсидии на 1 литр товарного молока, субсидии на компенсацию части затрат на развитие молочного скотоводства, субсидии на компенсацию части затрат по развитию мясного скотоводства, на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям, пострадавшим в результате засухи 2012 года в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

в отдел развития предприятий мясомолочной промышленности (каб. 706) по направлениям:

субсидии на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования (развитие молочной промышленности, развитие мясной промышленности) в рамках реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015годы»;

в отдел технической политики (каб.616) по направлениям:

субсидии на возмещение части стоимости приобретаемого новой техники и оплату авансового платежа и платежа первого года лизинга за приобретенную технику в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

в отдел развития предприятий пищевой и хлебопекарной промышленности (каб. 608) по направлениям:

субсидии на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования (на реконструкцию и модернизацию производства рыбной продукции, на развитие масложировой промышленности, на развитие консервной промышленности, развитие хлебопекарной промышленности) в рамках реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы»;

в отдел по развитию продовольственных рынков, хранению сельскохозяйственной продукции и интервенций (каб. 611) по направлениям:

субсидии на компенсацию части стоимости приобретаемого технологического оборудования (реконструкция и модернизация действующих предприятий мукомольно-крупяной и элеваторной отраслей) в рамках реализации областной целевой программы «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Саратовской области на 2010-2015 годы»;

в отдел по развитию кооперации и предпринимательства (каб. 409) по направлениям:

субсидии на поддержку начинающих фермеров в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы»;

в отдел развития кредитных и страховых отношений (каб. 502, 503) по направлениям:

субсидии на возмещение части затрат по уплате процентов по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;

субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по краткосрочным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства;

субсидии на возмещение части затрат по уплате процентов по инвестиционным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и развитие инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства;

субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) на развитие животноводства, переработки продукции животноводства и развитие инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции животноводства;

субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (подпрограмма «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы);

субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий в рамках областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области на 2013-2020 годы».

3. При поступлении заявления и документов на выплату субсидий в канцелярию министерства сельского хозяйства области (каб. 406), работник канцелярии в течение 1 рабочего дня передает документы в структурные подразделения министерства в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Структурные подразделения министерства, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляют регистрацию документов в хронологическом порядке поступления заявлений в журналах регистрации, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы. Журналы регистрации заявлений и документов ведутся отдельно по каждому направлению субсидирования.

Сотрудник структурного подразделения министерства, осуществляющий прием документов, проставляет отметку, содержащую дату приема заявления, регистрационный номер и свою подпись.

По желанию заявителя сотрудник структурного подразделения министерства, принявший заявление и документы, выдает расписку о получении документов с указанием номера регистрации по журналу.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2013 года № 110

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина:

администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области (приложение № 1);

администрации ЗАТО Светлый Саратовской области (приложение № 2);

администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области (приложение № 3);

администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);

администрации Аткарского муниципального района Саратовской области (приложение № 5);

Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (приложение № 6);

администрации Советского муниципального района Саратовской области (приложение № 7);

администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (приложение № 8);

администрации Аркадакского муниципального района Саратовской области (приложение № 9);

администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (приложение № 10);

администрации Турковского муниципального района Саратовской области (приложение № 11);

администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (приложение № 12).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

**Административный регламент
администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 10.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-77) 2-29-20, факс: (845-77) 2-29-20.

Адрес электронной почты Администрации: zato@mihailovski.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mihailovski.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.mihailovski.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении)
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Выдача (направление) решения о предоставлении
или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражд-

данина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица)

при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

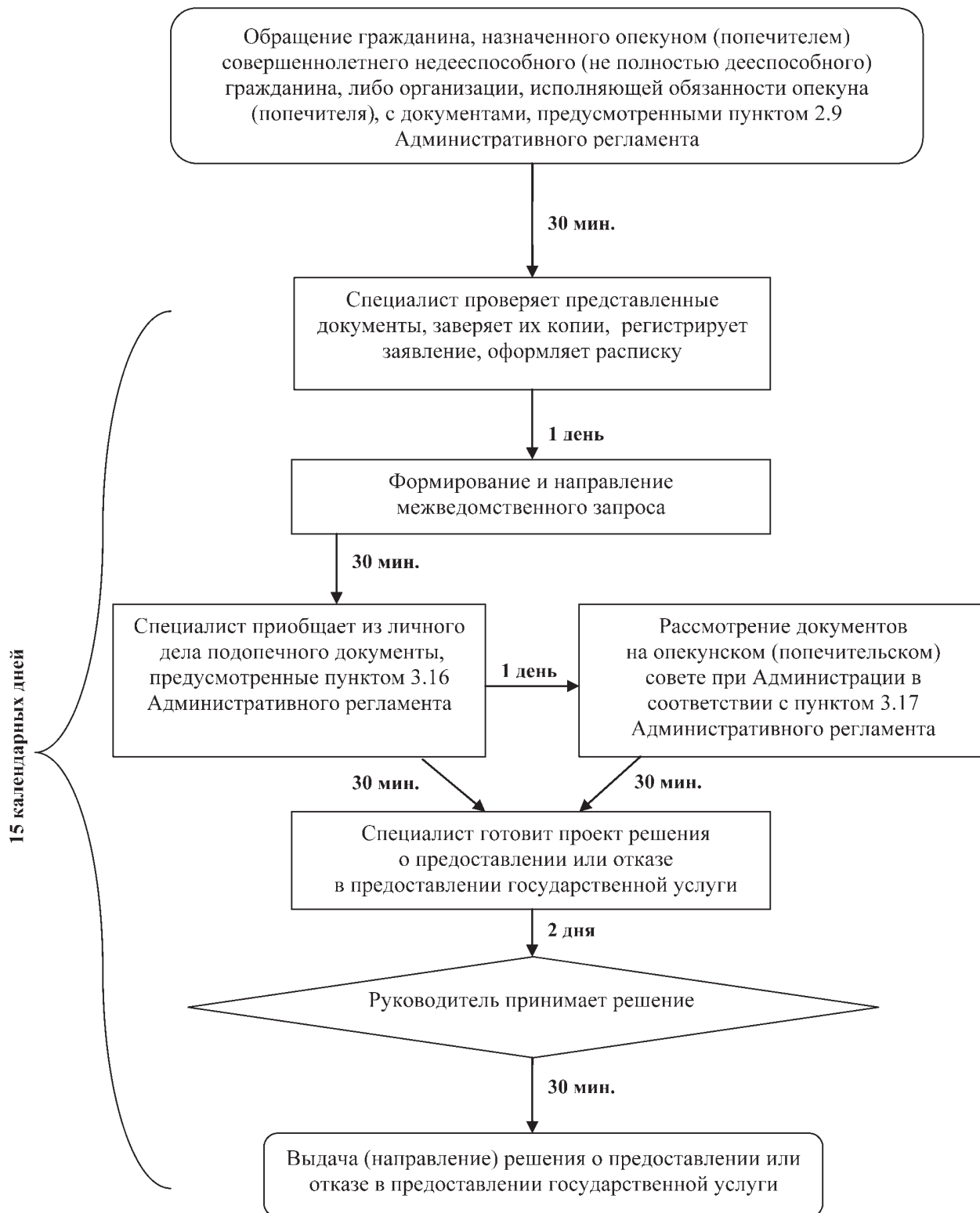
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации ЗАТО
Михайловский Саратовской области предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации ЗАТО
Михайловский Саратовской области предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для организации – юридический адрес и реквизиты)

_____ являющегося опекуном (попечителем) _____
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

_____ документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____
(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место
ее нахождения либо способ получения)

Для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 2
к приказу министерства социального развития области
от 21.02.2013 № 110

**Административный регламент
администрации городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области
предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. ба.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.15 до 17.45
Вторник	с 8.15 до 17.45
Среда	с 8.15 до 17.45
Четверг	с 8.15 до 17.45
Пятница	с 8.15 до 17.45
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.30

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	неприемный день
Среда	с 8.15 до 12.00
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.15 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-58) 3-41-10, факс: (845-58) 3-41-10.

Адрес электронной почты Администрации: zato_svetly@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.zatosvetly.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.zatosvetly.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения Администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

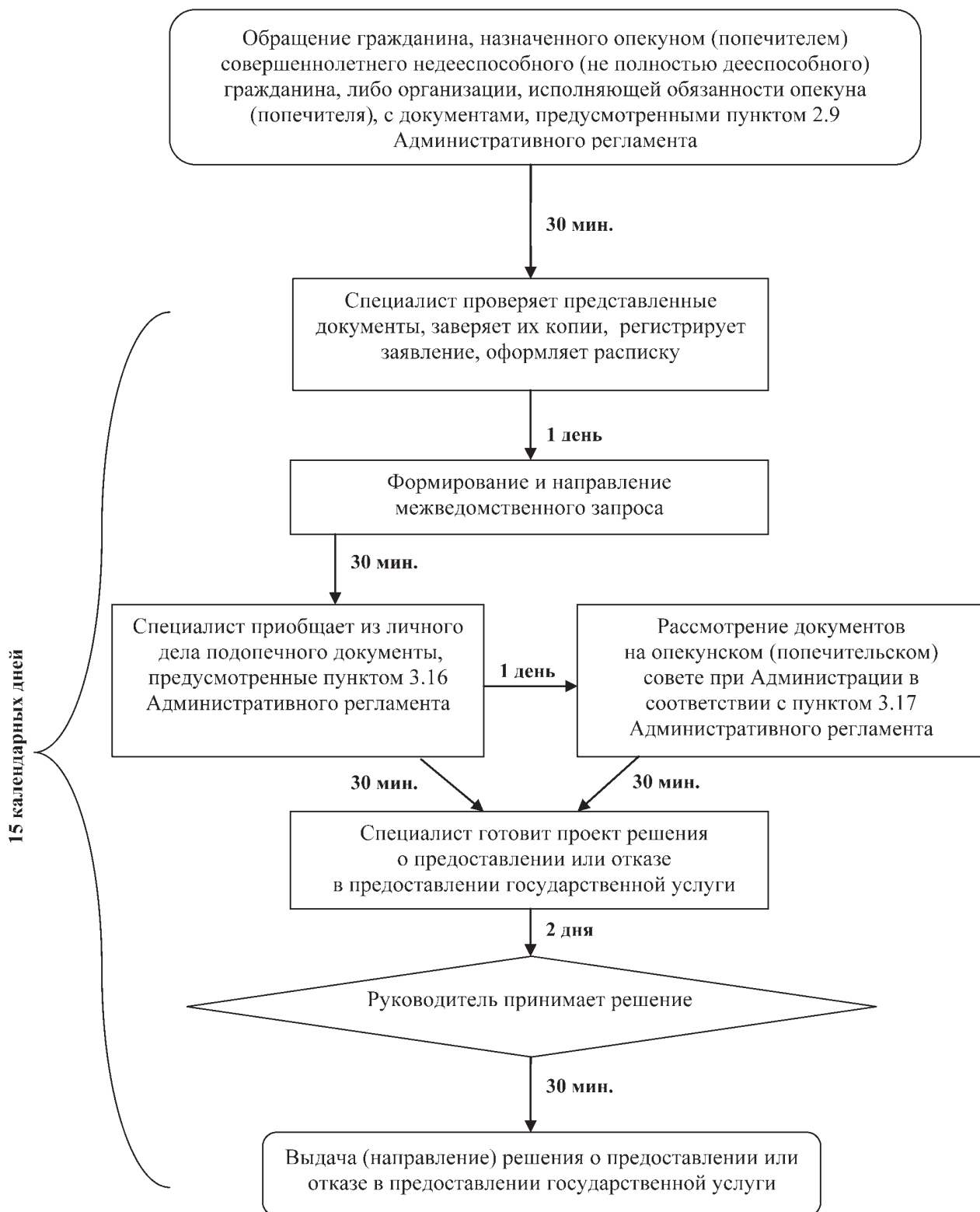
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода)
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

«___» _____ 20___ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)
_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с
_____ которым ее планируют совершить)
принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)
в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом
_____ подопечного)
при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)
_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)
К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты «___» _____ 20___ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «___» _____ 20___ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Молодежная, д. 2а.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-93) 4-00-08, факс: (845-93) 4-04-78.

Адрес электронной почты Администрации: Shihadm@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.shihany.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.shihany.sarگو.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
 предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
 отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
 Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
 Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
 Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
 заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
 документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);

согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект постановления Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект постановления Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект постановления Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание постановления Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего постановления Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) постановления Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией постановления Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного

ного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию постановления Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

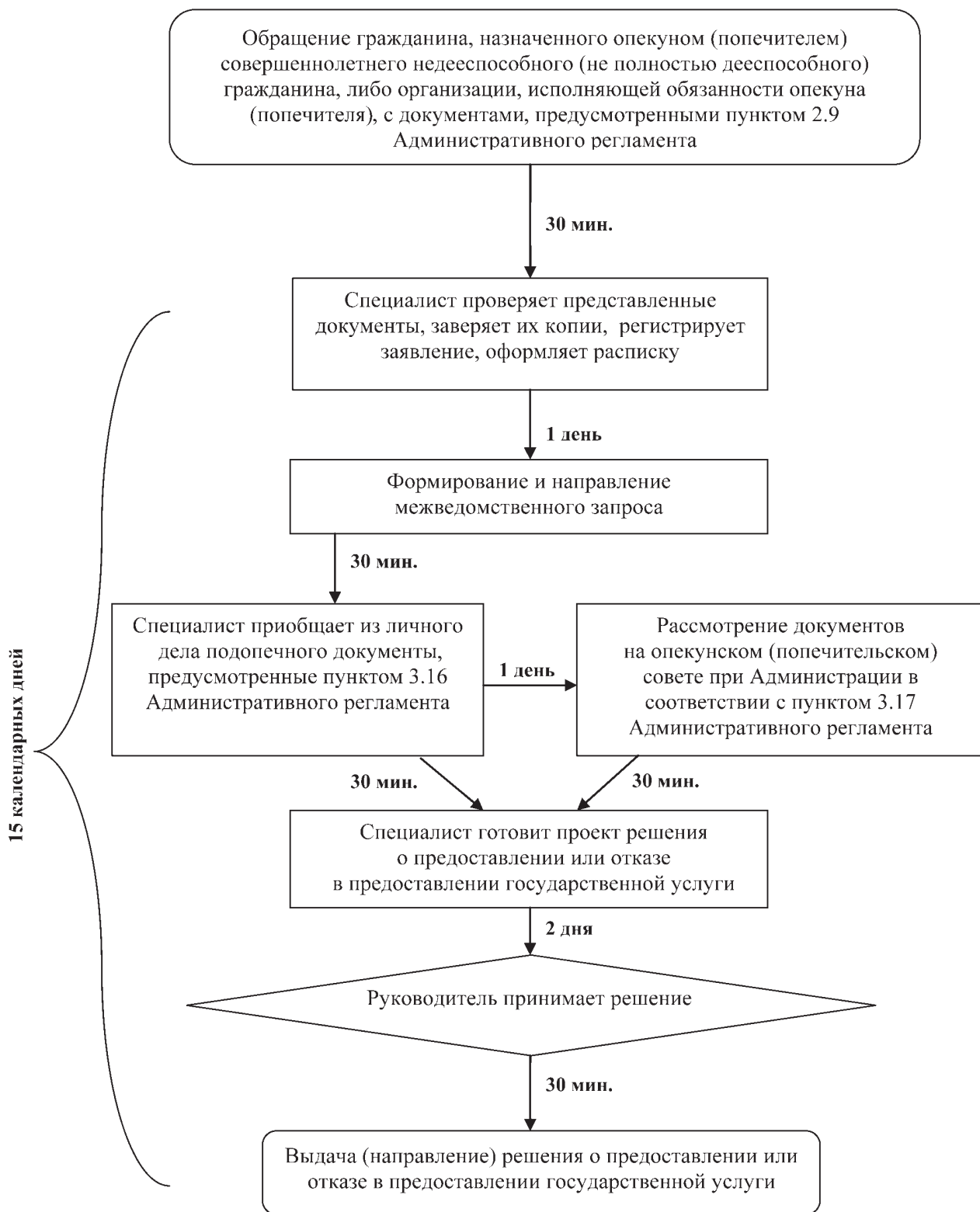
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
ЗАТО Шиханы Саратовской области предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
ЗАТО Шиханы Саратовской области предоставления
государственной услуги по выдаче предварительного
разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____

номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____

(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____

(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____

(указываются, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Дергачи, ул. Ленина, д. 80.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-63) 2-11-55, факс: (845-63) 2-11-55.

Адрес электронной почты Администрации: mo0bderg@saratov.gov.ru; otdel.opeckidergachi@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.dergachi.sarovo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.dergachi.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передачи персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении)
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Выдача (направление) решения о предоставлении
или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

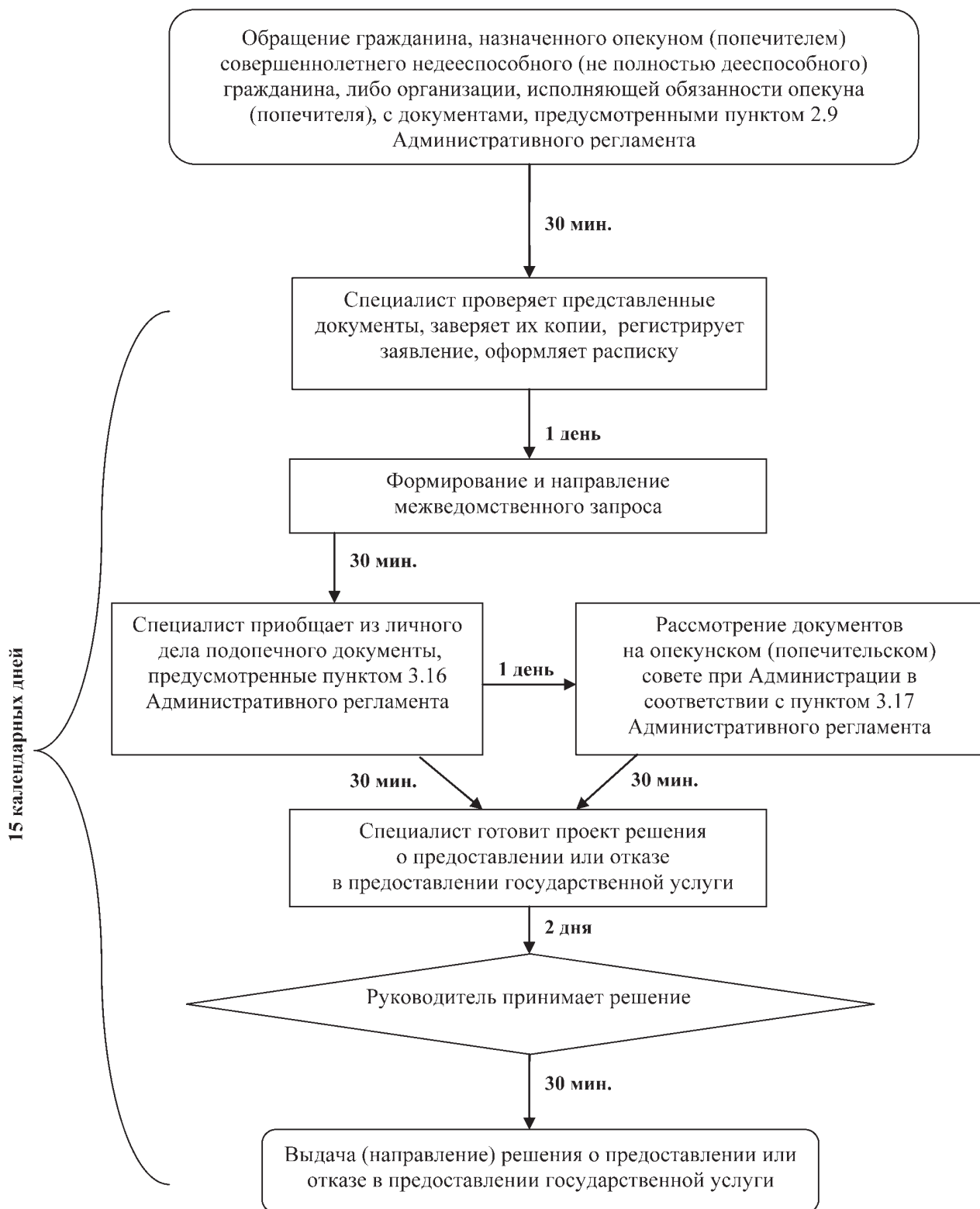
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Дергачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Дергачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В администрацию Дергачевского муниципального
района Саратовской области
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода)
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. (845-63) 2-11-55

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ администрацию Дергачевского муниципального
района Саратовской областиот _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных
в заявлении расходов недостаточно.К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. (845-63) 2-11-55

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В администрацию Дергачевского муниципального района Саратовской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)
_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
_____ серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с
_____ которым ее планируют совершить)
принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)
в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом
_____ подопечного)
при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)
_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)
К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. (845-63) 2-11-55

**Административный регламент
администрации Аткарского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Аткарского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-52) 3-28-06, факс: (845-52) 3-28-06.

Адрес электронной почты Администрации: uprdel64@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.atkarsk.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.atkarsk.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

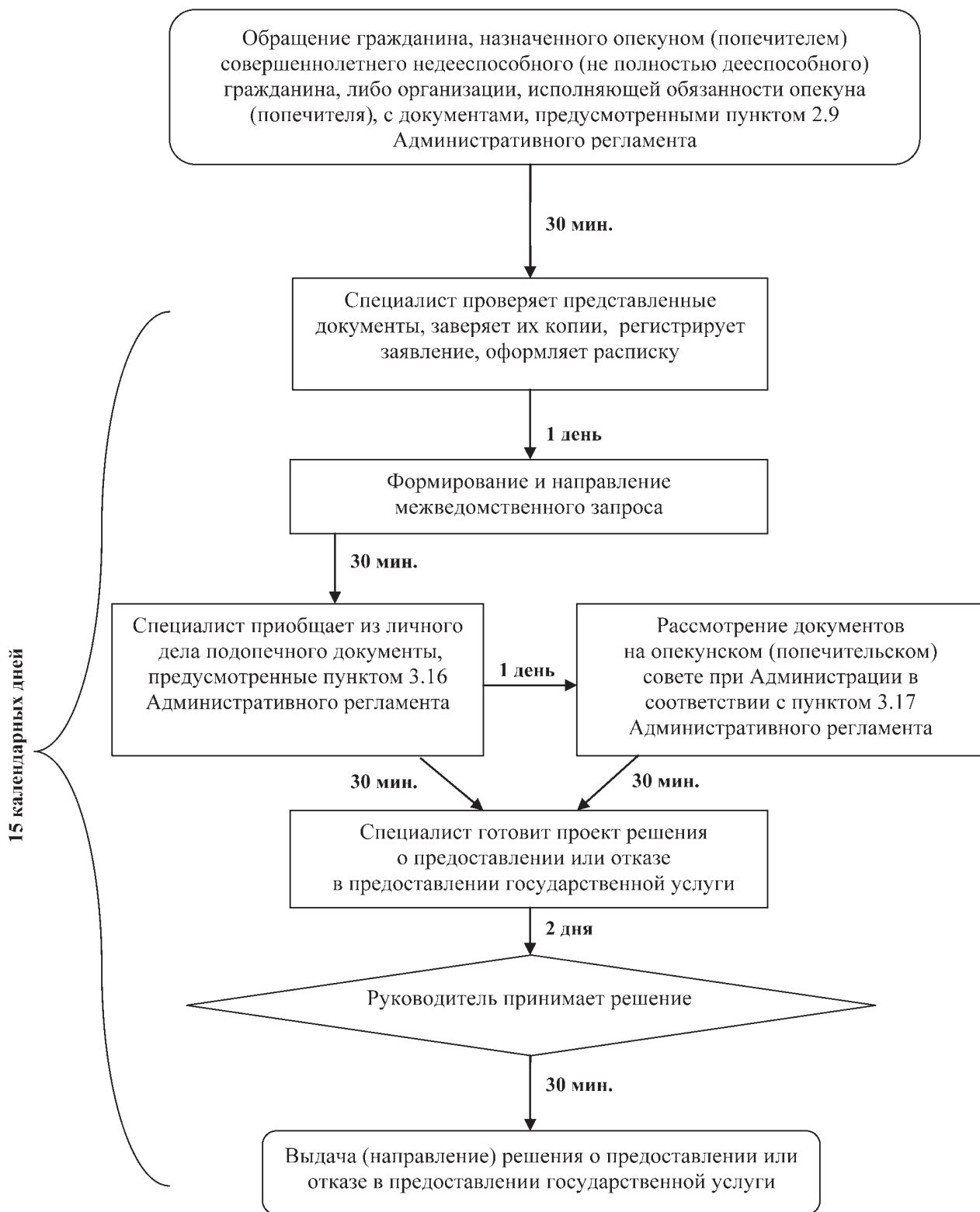
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Аткарского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Аткарского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ___ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)
_____ (для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____
_____ (ФИО подопечного полностью),

в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____
_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ___ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ___ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственным полномочиям по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28, каб.4.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-96) 2-11-34, факс: (845-96) 2-11-43.

Адрес электронной почты Администрации: govnoe2@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.rovnoe.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.govnoe.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

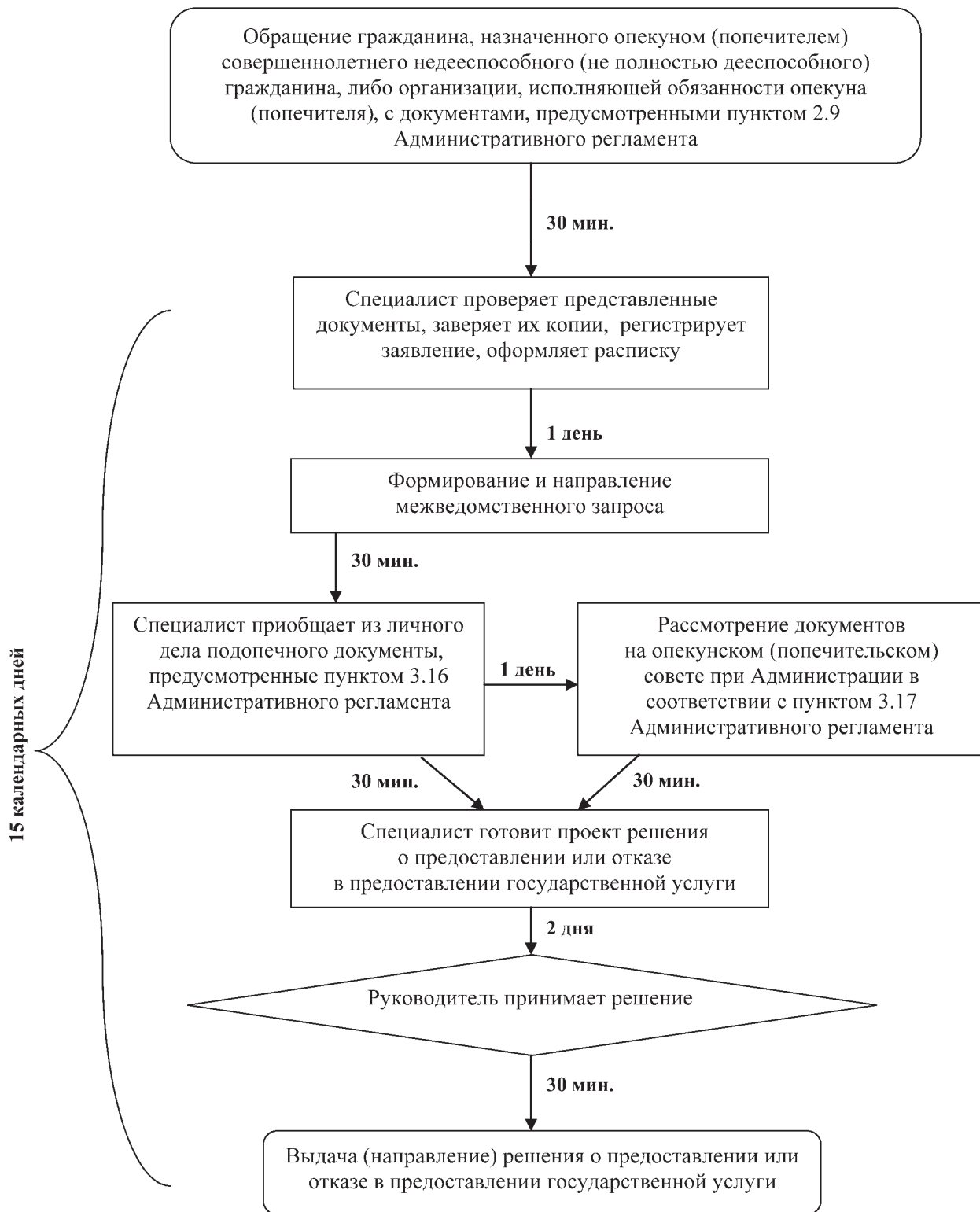
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

_____ (указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

_____ (указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных

в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

_____ (указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)
_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с
_____ которым ее планируют совершить)
принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)
в СВЯЗИ С _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом
_____ подопечного)
при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)
_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)
К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)
контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Советского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного раз-
решения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 11.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-66) 5-19-60, факс: (845-66) 5-19-60.

Адрес электронной почты Администрации: opekasovet@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.stepnoe.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, поддается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.stepnoe.sar.gov.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; ознакомиться 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

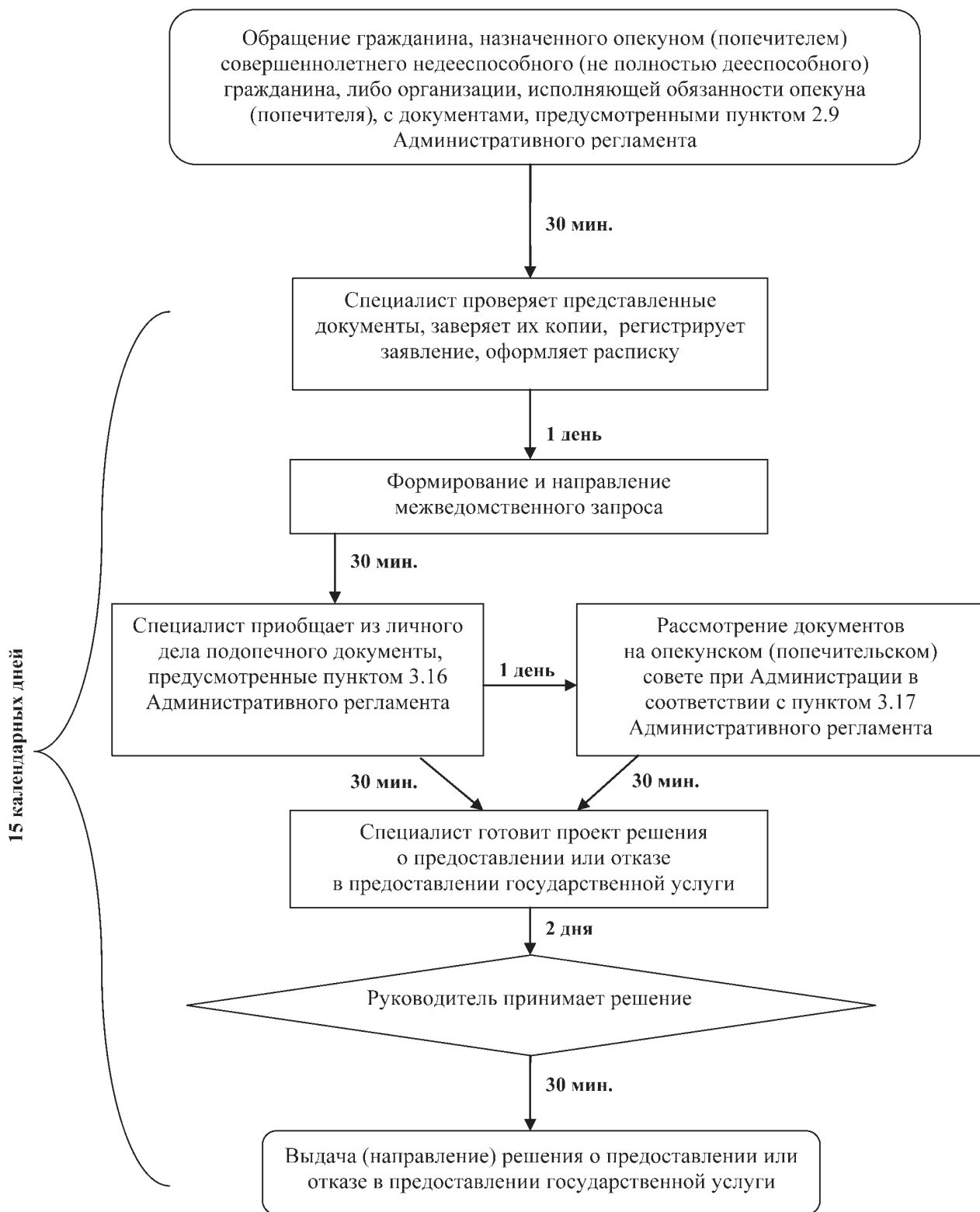
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Советского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Советского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)_____
(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)_____
(для опекуна, попечителя – физического лица_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;_____
для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) __________
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его

повседневных потребностей и нужд.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____
(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место
ее нахождения либо способ получения)

для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 10.00 до 16.00
Вторник	неприемный день
Среда	неприемный день
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.30 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-40) 4-44-81, 4-44-20; факс: (845-40) 4-28-29.

Адрес электронной почты Администрации: oreka-rtischevo@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.rtishevo.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.rtishevo.sarovo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения главы Администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.
При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданам вправе представить
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения главы Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения главы Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского совета (при наличии), проект распоряжения главы Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения главы Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения главы Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения главы Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения главы Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения главы Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

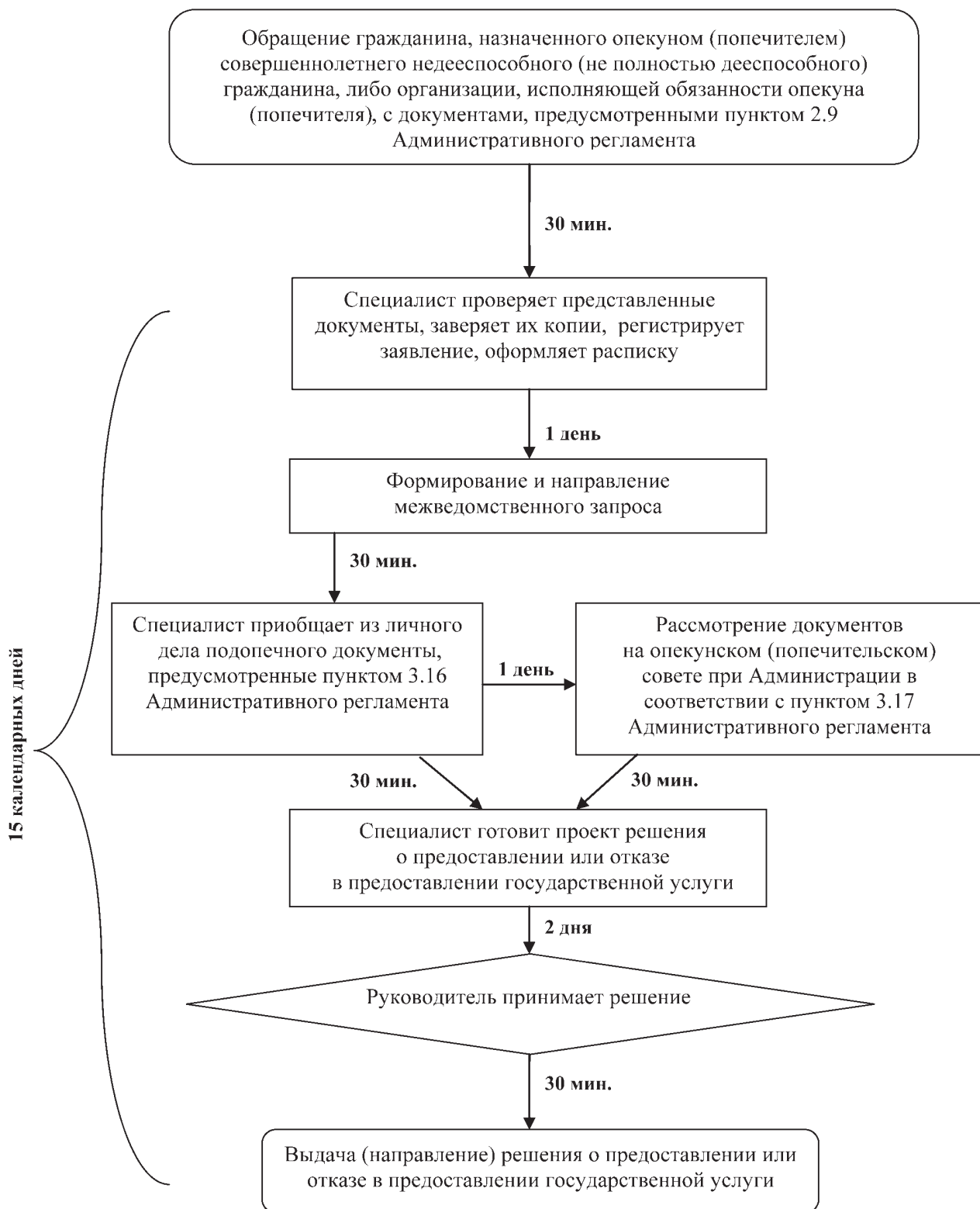
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ртищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ртищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

«__» _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

В СВЯЗИ С _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации муниципального образования Аркадакского
муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25, каб.28.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-42) 4-14-49, факс: (845-42) 4-11-44.

Адрес электронной почты Администрации: omoarkadak@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.arkadak.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.arkadak.sarگو.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; ознакомиться 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

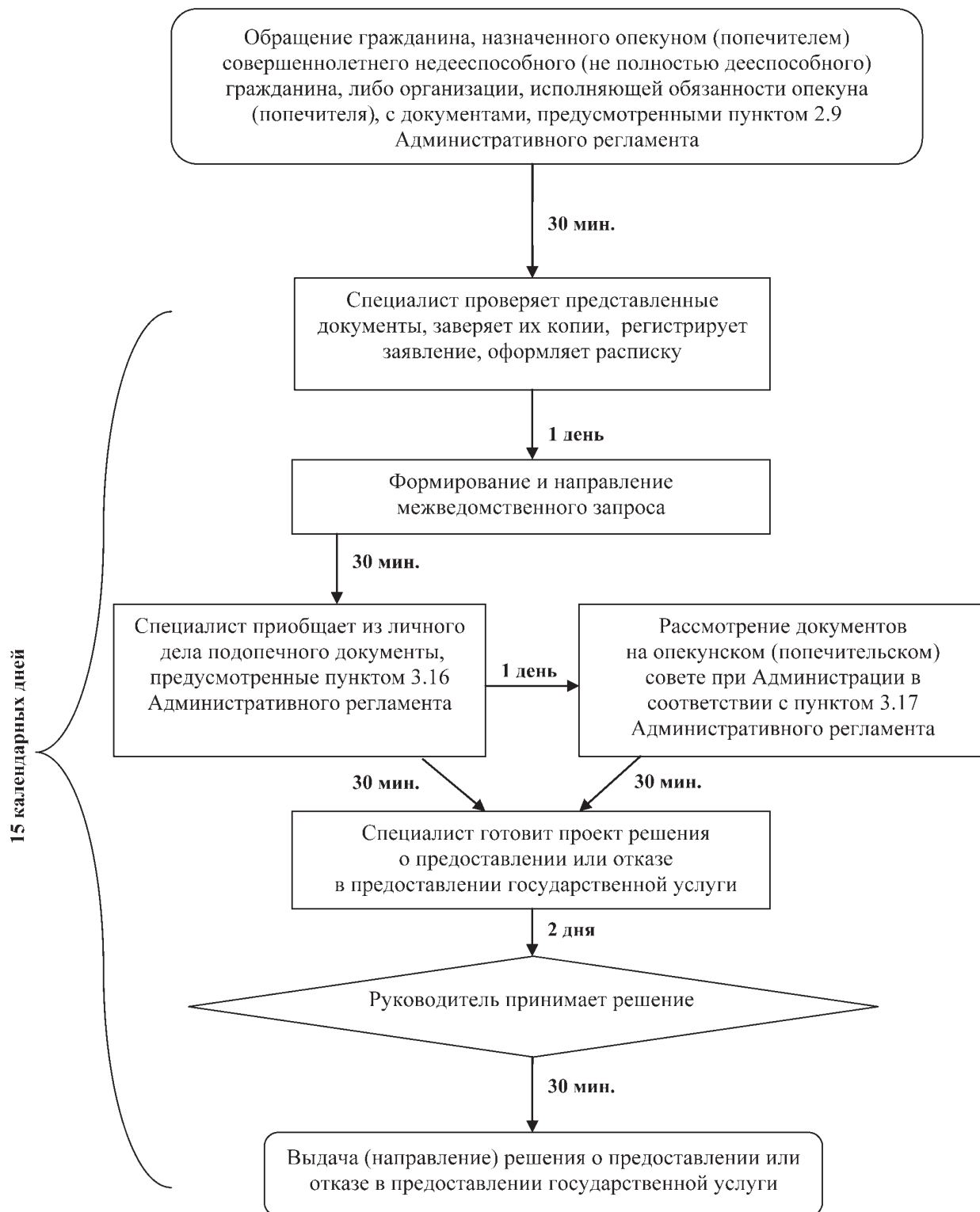
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
муниципального образования Аркадакского
муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
муниципального образования Аркадакского
муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

«___» _____ 20___ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)
_____ (для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____ (доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)
приняты «___» _____ 20___ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «___» _____ 20___ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____

(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____

(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____

(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Красноармейского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, д. 62.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.30 до 12.30
Вторник	с 8.30 до 12.30
Среда	неприемный день
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.30 до 12.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-50) 2-15-41, факс: (845-50) 2-15-41.

Адрес электронной почты Администрации: org.kmr@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.krasnoarmeysk.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.krasnoarmeysk.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении)
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Выдача (направление) решения о предоставлении
или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

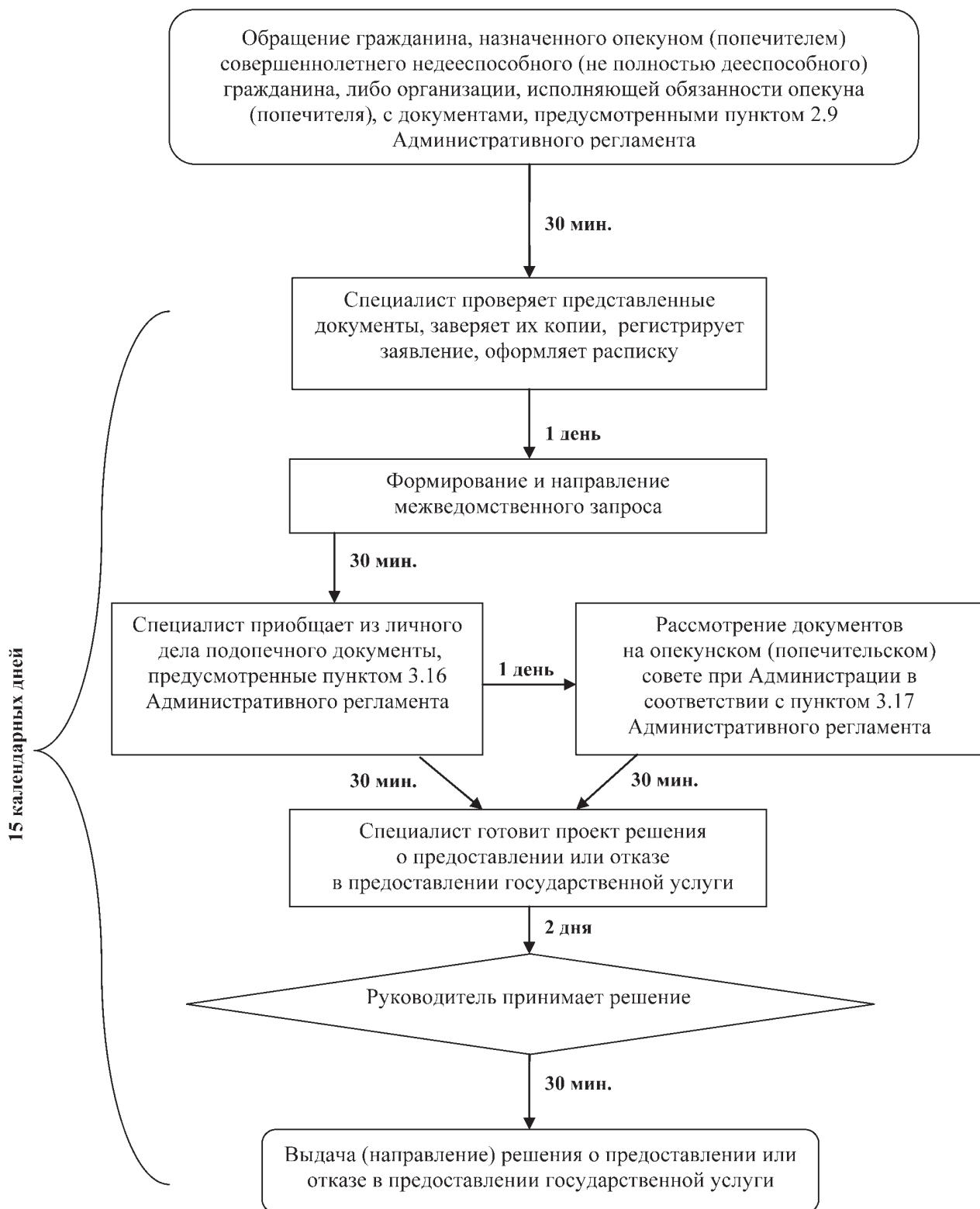
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Красноармейского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
 к административному регламенту администрации
 Красноармейского муниципального района Саратовской
 области предоставления государственной услуги по
 выдаче предварительного разрешения на распоряжение
 имуществом совершеннолетнего недееспособного
 (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)

повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Турковского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Турковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-43) 2-25-17, факс: (845-43) 2-25-17.

Адрес электронной почты Администрации: OrgTurki@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.turki.sarvo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.turki.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

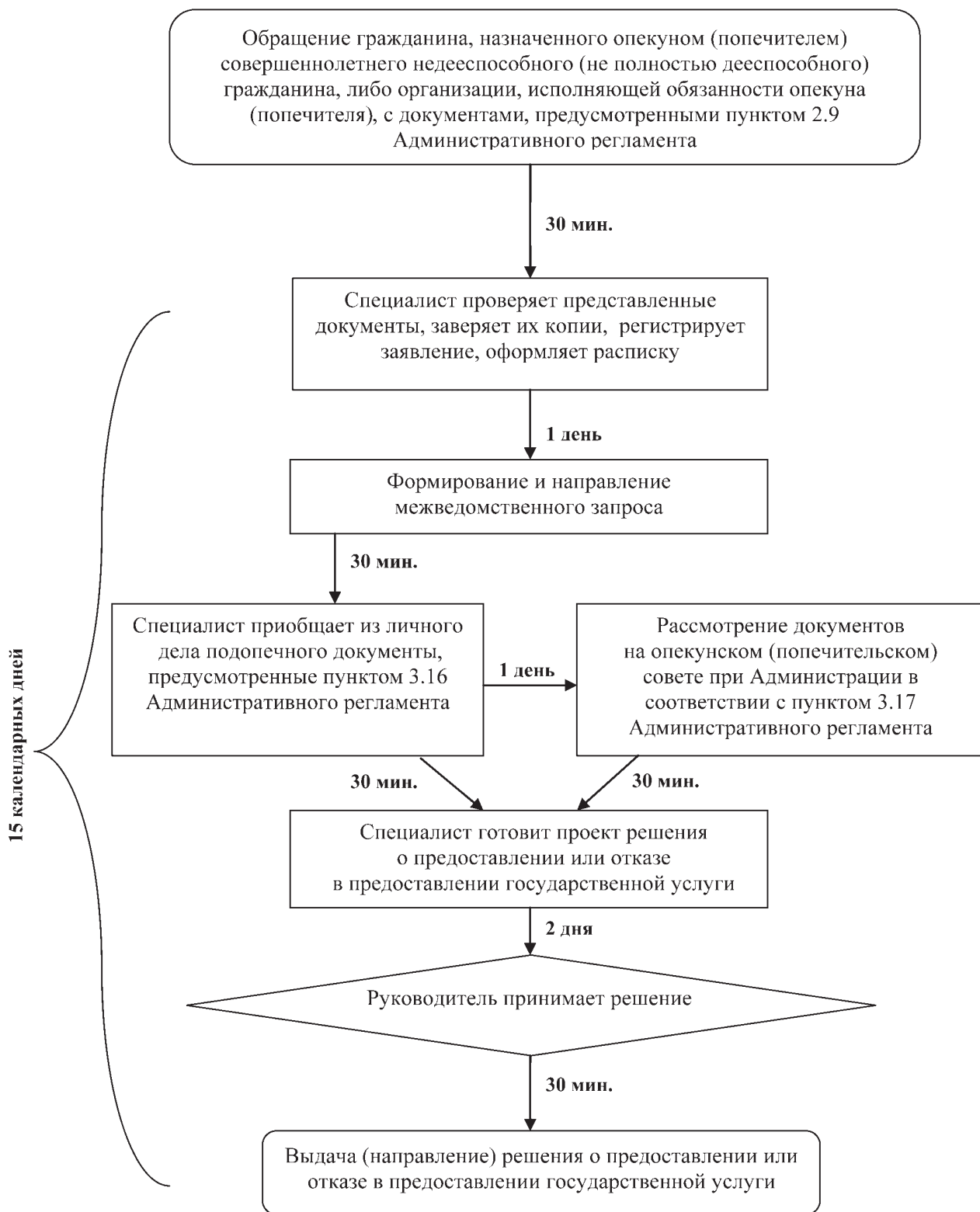
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Турковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Турковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____,
(ФИО подопечного полностью)
в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место
ее нахождения либо способ получения)

для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 25А/1.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.30
Вторник	с 8.00 до 17.30
Среда	с 8.00 до 17.30
Четверг	с 8.00 до 17.30
Пятница	с 8.00 до 16.30
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.18

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.30
Вторник	с 8.00 до 17.30
Среда	с 8.00 до 17.30
Четверг	с 8.00 до 17.30
Пятница	с 8.00 до 16.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-73) 2-13-36, факс: (845-73) 2-14-61.

Адрес электронной почты Администрации: duhovnitskoe_mr@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.duhovnitskoe.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.duhovnikskoe.sarngo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении)
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Выдача (направление) решения о предоставлении
или отказе в предоставлении государственной услуги**

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

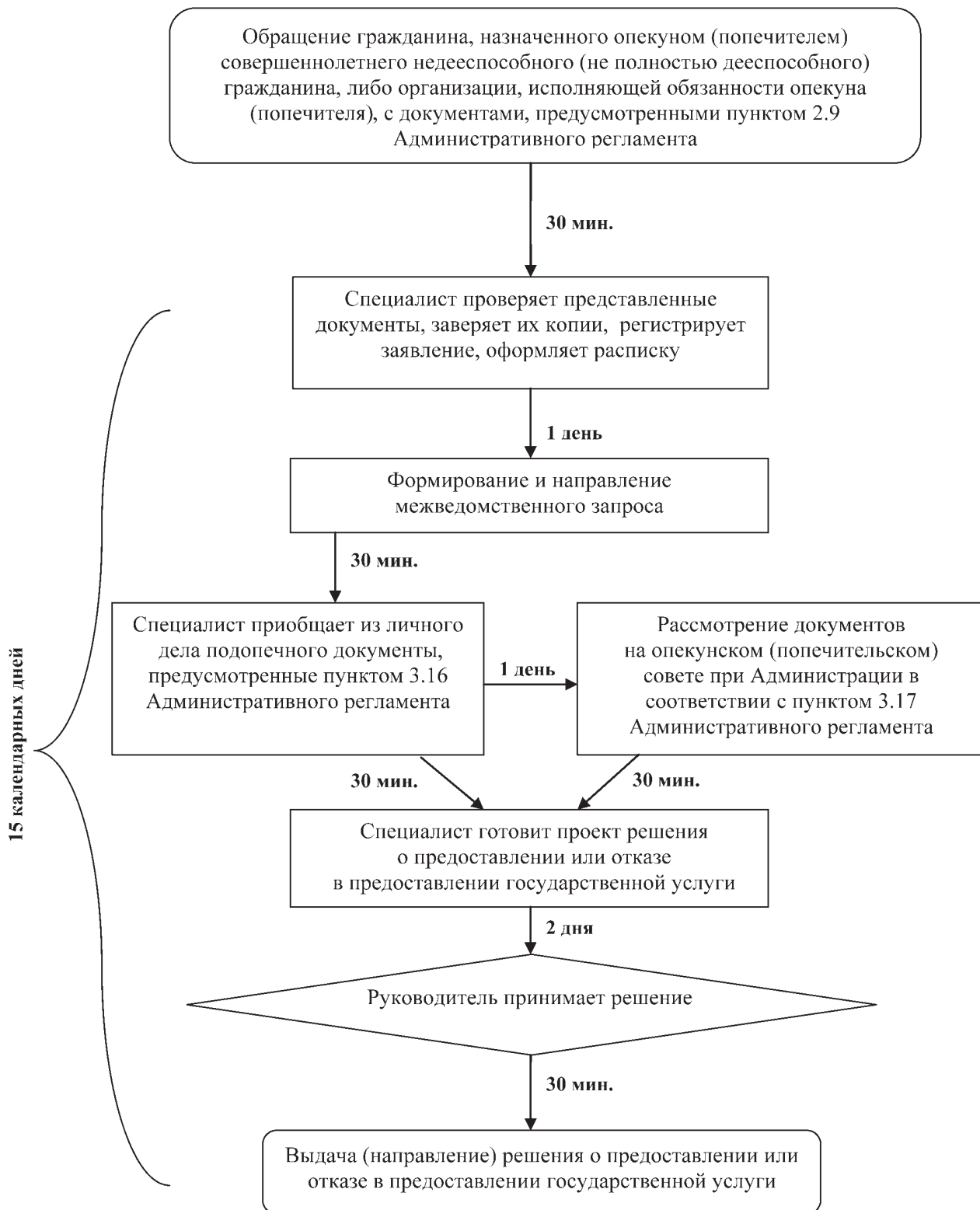
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Духовницкого муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
 к административному регламенту администрации
 Духовницкого муниципального района Саратовской
 области предоставления государственной услуги по
 выдаче предварительного разрешения на распоряжение
 имуществом совершеннолетнего недееспособного
 (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

в сумме _____

для _____

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных

в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

принадлежащего _____

в связи с _____

при условии, что _____

К заявлению прилагаю: _____

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2013 года № 111

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина: администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (приложение № 1); администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (приложение № 2); администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (приложение № 3); администрации Питерского муниципального района Саратовской области (приложение № 4); администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области (приложение № 5); администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (приложение № 6); администрации Балтайского муниципального района Саратовской области (приложение № 7); администрации Озинского муниципального района Саратовской области (приложение № 8); администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области (приложение № 9); администрации Марковского муниципального района Саратовской области (приложение № 10); администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области (приложение № 11); администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (приложение № 12).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение № 1
к приказу министерства социального развития области
от 21.02.2013 № 111

**Административный регламент
администрации Перелюбского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96, каб. № 20.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-75) 2-13-82, факс: (845-75) 2-13-87.

Адрес электронной почты Администрации: perelyb_admin@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.perelyub.sarگو.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по почте;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.perelyub.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; образец заявления; перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; срок предоставления государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги. 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление): предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации); отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

**Исчерпывающий перечень документов,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);

согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента; в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражда-

нина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального

развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

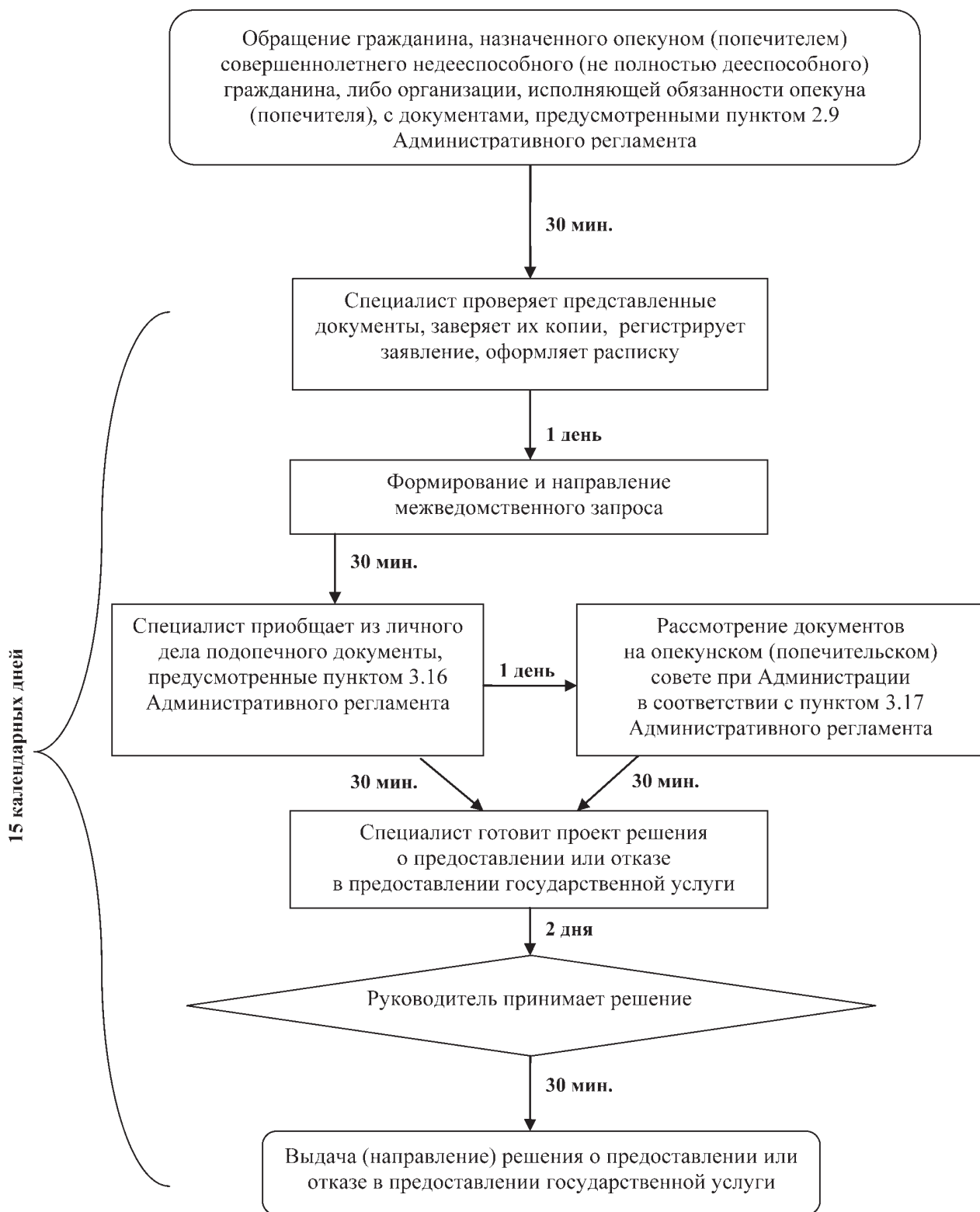
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Перелюбского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Перелюбского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ ,
которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ ,
подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ ,
в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 «в».

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-91) 2-25-51, факс: (845-91) 2-25-51.

Адрес электронной почты Администрации: oreka_bk@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.bkarabulak.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.bkarabulak.saromo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданам вправе представить
по собственной инициативе**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо муниципального служащего;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

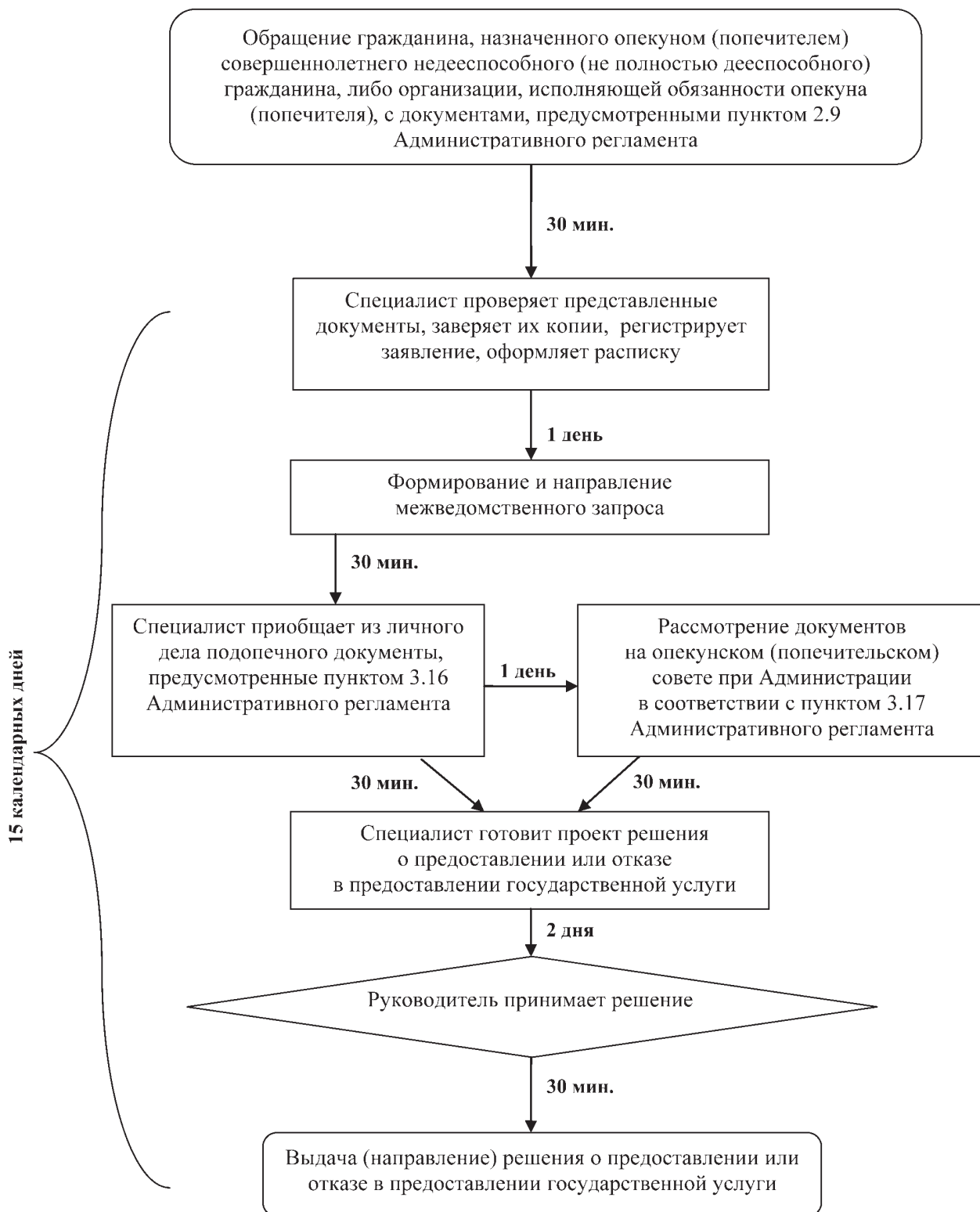
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации Базарно-
Карабулакского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Ивanteeевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ивanteeевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, с. Ивanteeевка, ул. Советская, д. 14.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	неприемный день.
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-79) 2-16-92, факс: (845-79) 5-16-36.

Адрес электронной почты Администрации: iva_omo@rambler.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.ivanteevka.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ivanteevka.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном

или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

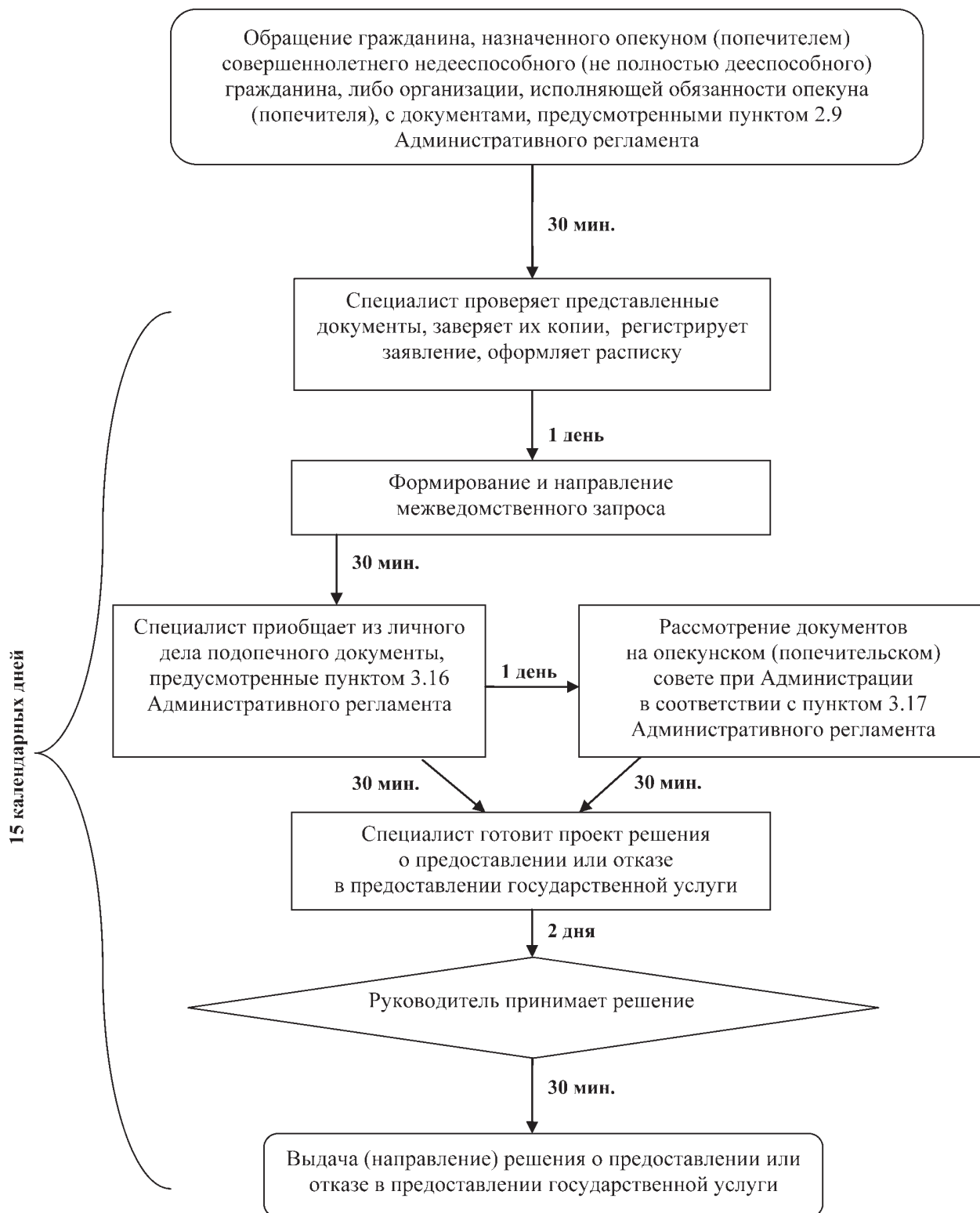
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ивантеевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ивантеевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____

(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____

(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____

(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Питерского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, с. Питерка, ул. Ленина, д. 103.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-61) 2-18-67, факс: (845-61) 2-14-44.

Адрес электронной почты Администрации: oreka.piterka@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.piterka.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.piterka.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
- согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;
- правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

- документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);
- имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

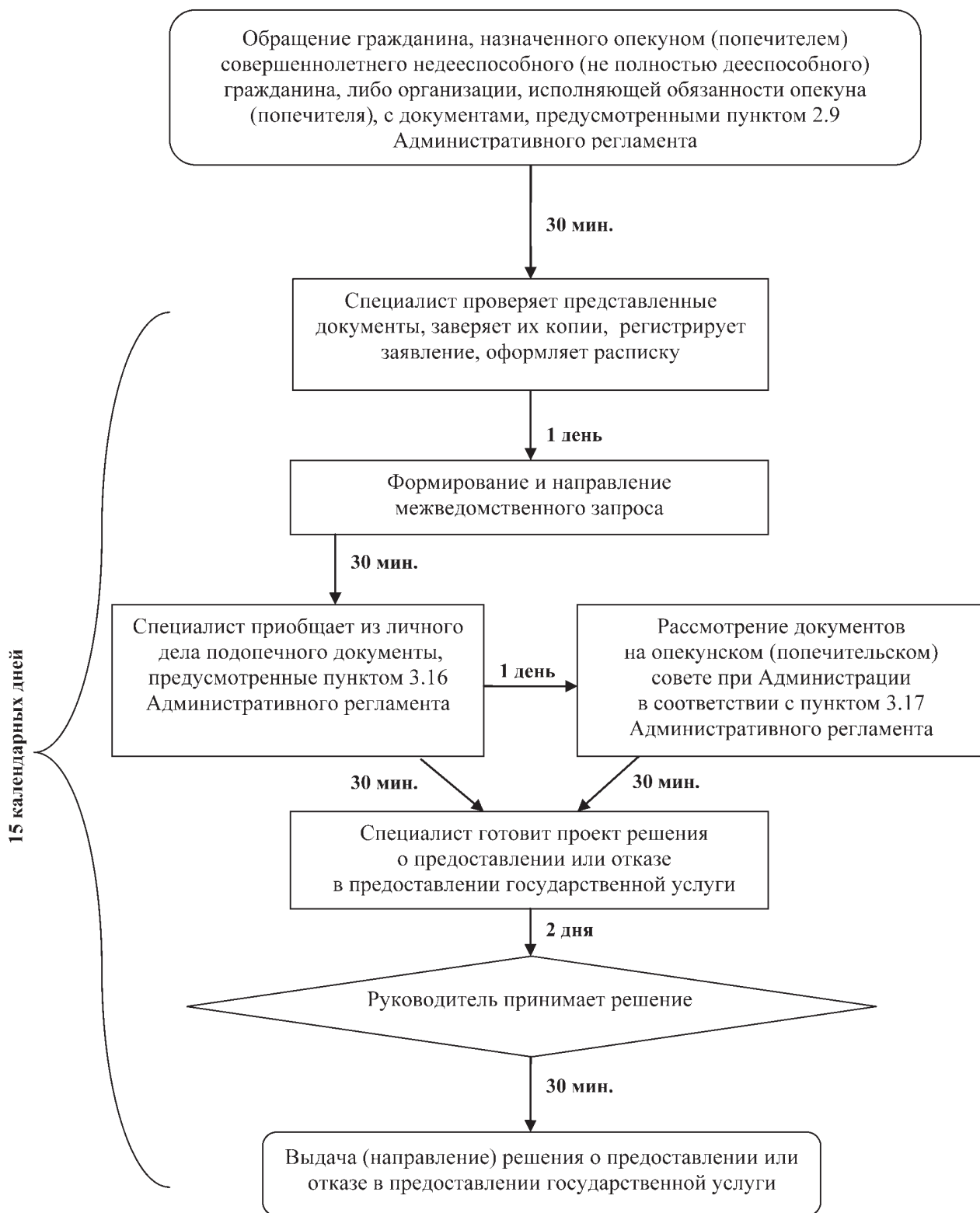
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Питерского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Питерского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода)
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

_____ (указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

_____ (указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных

в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

_____ (указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____
(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с
_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом
_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)
_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Новобурасского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-57) 2-21-67, факс: (845-57) 2-21-69.

Адрес электронной почты Администрации: apparatnbn@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.admnburasy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.admnburasy.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, аренды, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; ознакомиться 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

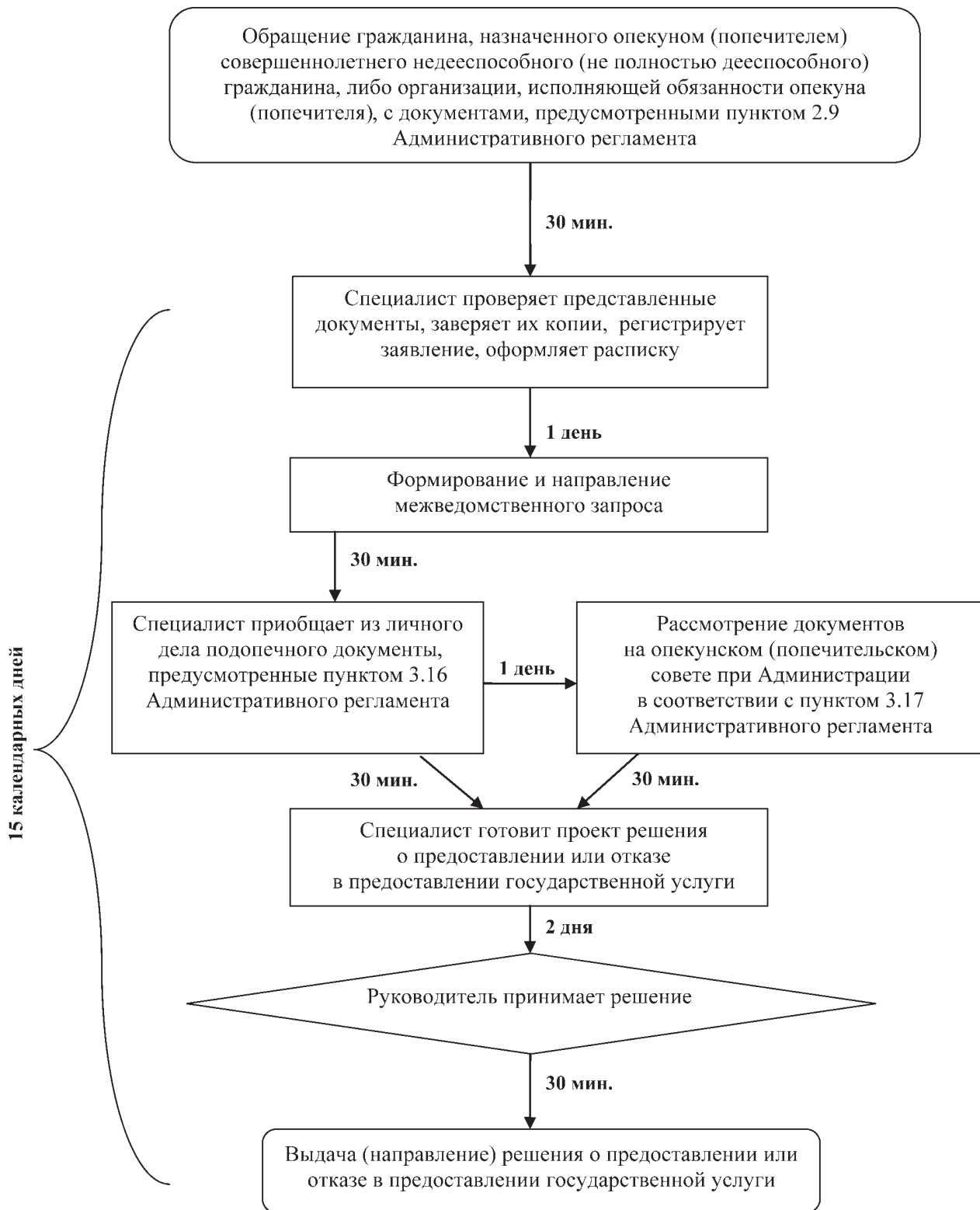
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Новобурасского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Новобурасского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Саратовского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43, каб. 507.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

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 сотрудников	с 13.00 до 13.45

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день.
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	неприемный день.
Четверг	неприемный день.
Пятница	с 9.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-2) 55-04-15, факс: (845-2) 55-04-15.

Адрес электронной почты Администрации: opeka.raion64@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.saratov.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.saratov.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

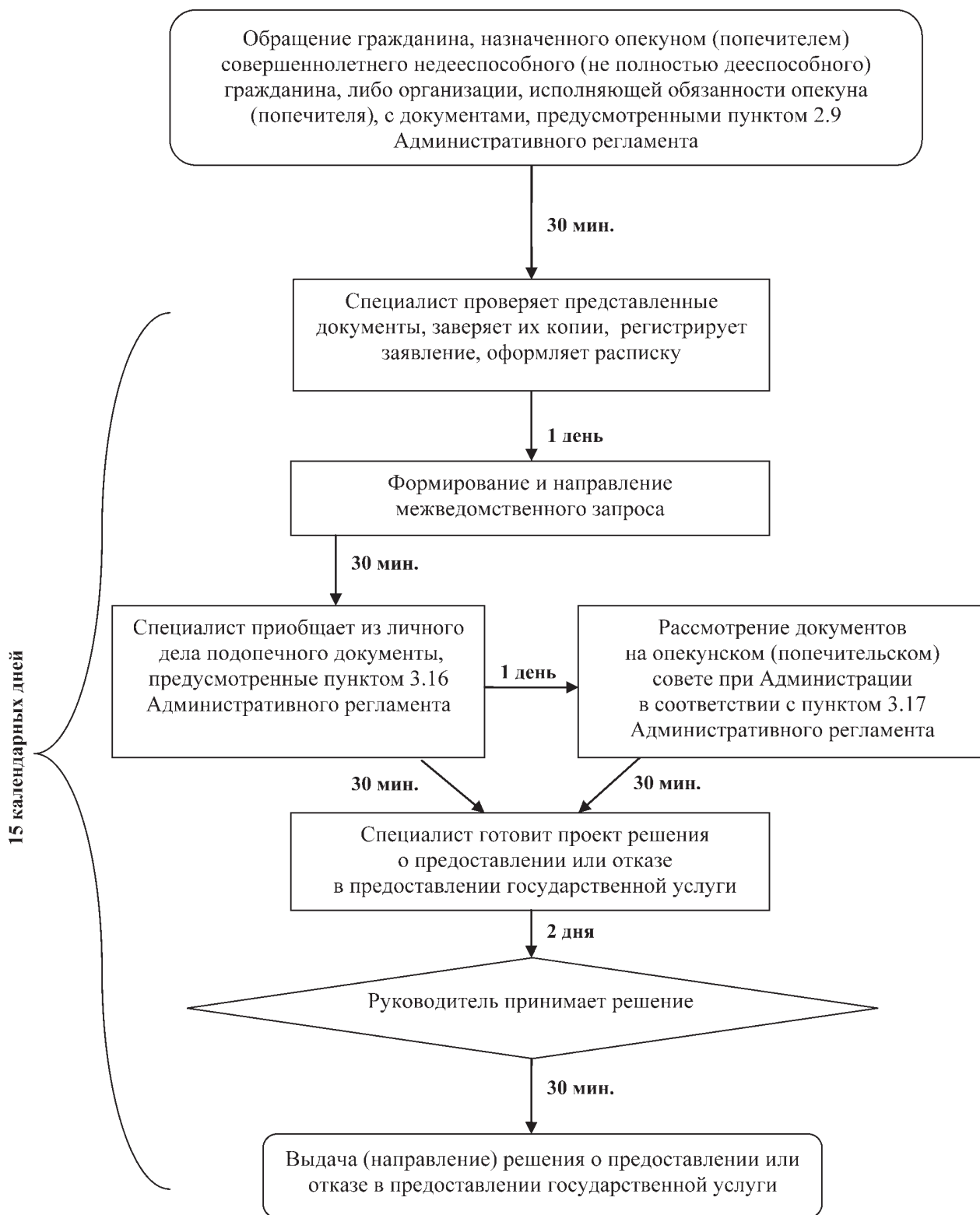
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Саратовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Саратовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода)
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

_____ ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Балтайского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Балтайского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, с. Балтай, ул. Ленина, д. 78.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 15.00
Вторник	с 8.00 до 15.00
Среда	с 8.00 до 15.00
Четверг	с 8.00 до 15.00
Пятница	с 8.00 до 15.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-92) 2-22-58, факс: (845-92) 2-29-88.

Адрес электронной почты Администрации: baltay@inbox.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.adm-baltay.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.adm-baltay.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

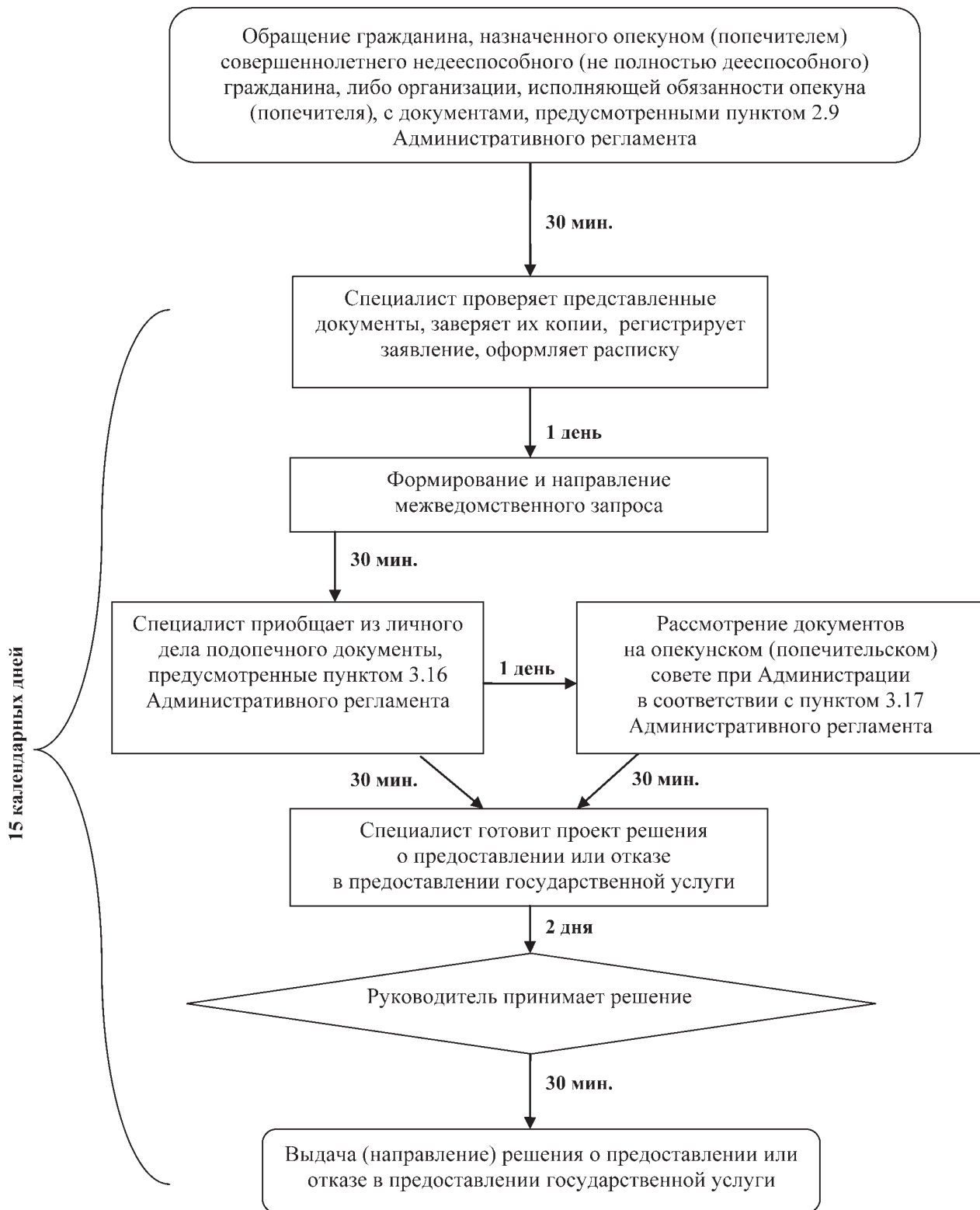
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Балтайского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Балтайского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

являющегося опекуном (попечителем) _____

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Озинского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14, каб. 15.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 9.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Пятница	с 9.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-76) 4-27-46, факс: (845-76) 4-27-46.

Адрес электронной почты Администрации: DeLo-Ozinki@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.ozinki.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ozinki.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
 документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
 согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передачи персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
 необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
 для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

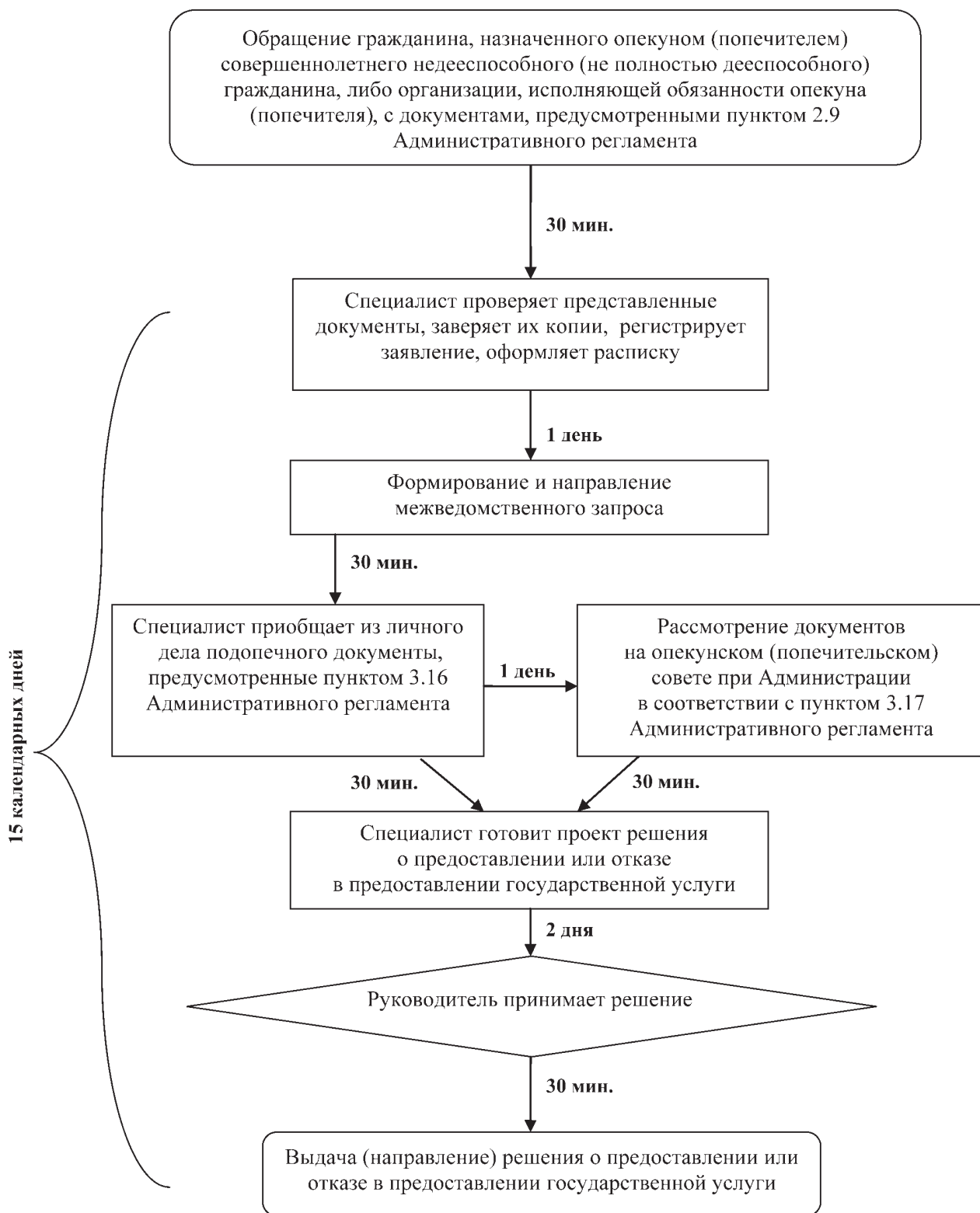
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Озинского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
 к административному регламенту администрации
 Озинского муниципального района Саратовской области
 предоставления государственной услуги по выдаче
 предварительного разрешения на распоряжение
 имуществом совершеннолетнего недееспособного
 (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность;
для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Хвалынского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Революционная, д. 110А.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 8.30 до 17.00
Среда	неприемный день.
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	неприемный день.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-95) 2-13-08, факс: (845-95) 2-13-08.

Адрес электронной почты Администрации: admin412780@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.hvalynsk.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается на рассмотрение 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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.hvalynsk.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации;
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде постановления Администрации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.29. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект постановления Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект постановления Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект постановления Администрации и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание постановления Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего постановления Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) постановления Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией постановления Администрации об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию постановления Администрации о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

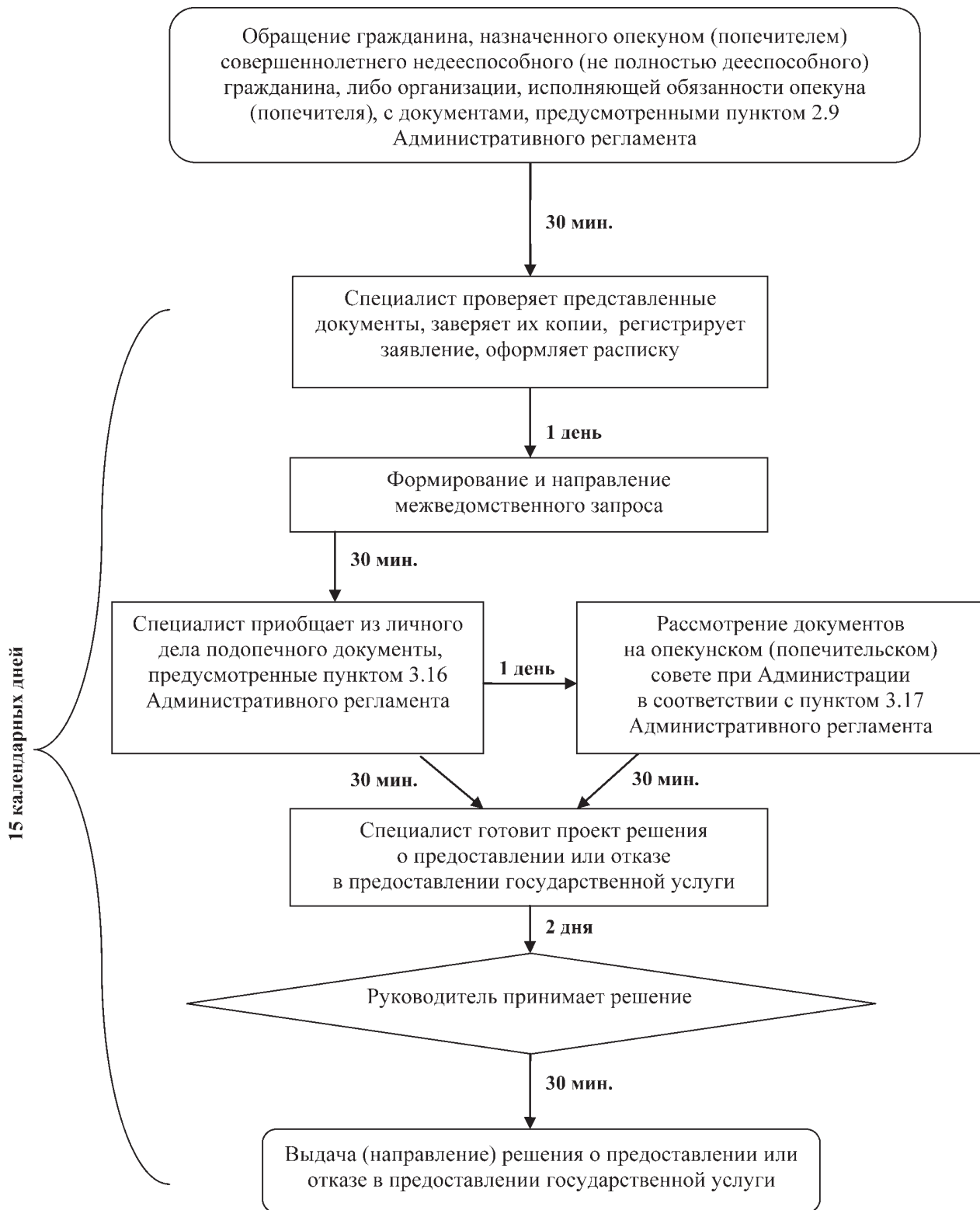
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Хвалынского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Хвалынского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с

_____ которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом

_____ подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Марковского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, д. 52а.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день.
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-67) 5-39-89, факс: (845-67) 5-39-89.

Адрес электронной почты Администрации: Solovieva.nadezhda2010@ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.marks.sar.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.marks.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.29. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

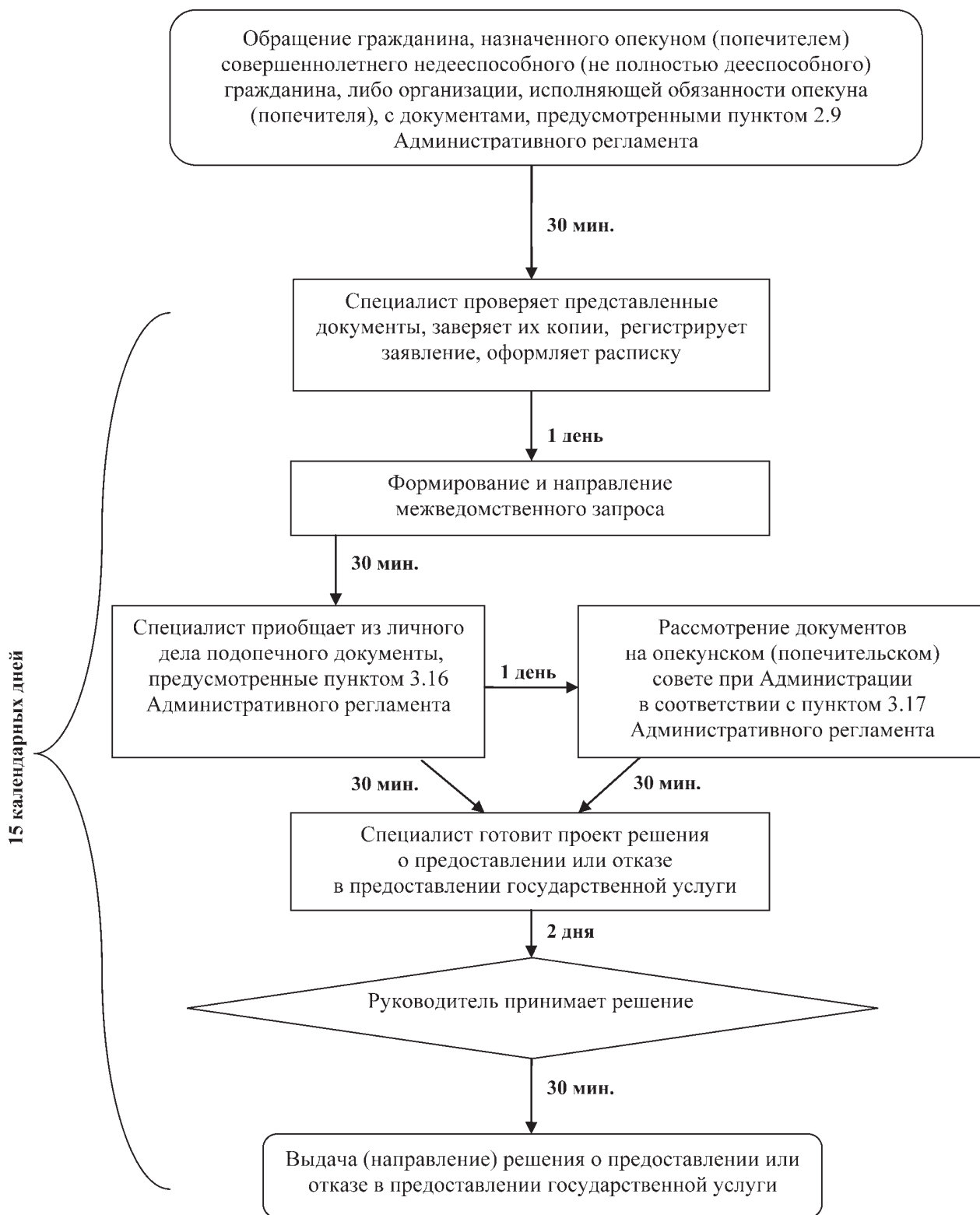
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Марковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Марковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода)
_____, исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
(доходов подопечного)
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Лысогорского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 4.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 10.00 до 13.00
Вторник	с 9.00 до 12.30
Среда	неприемный день.
Четверг	с 9.00 до 12.30
Пятница	неприемный день.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-51) 2-12-59, факс: (845-51) 2-12-59.

Адрес электронной почты Администрации: Abbant-45@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.Lgogy.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.Lgory.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение); документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение); согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.29. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

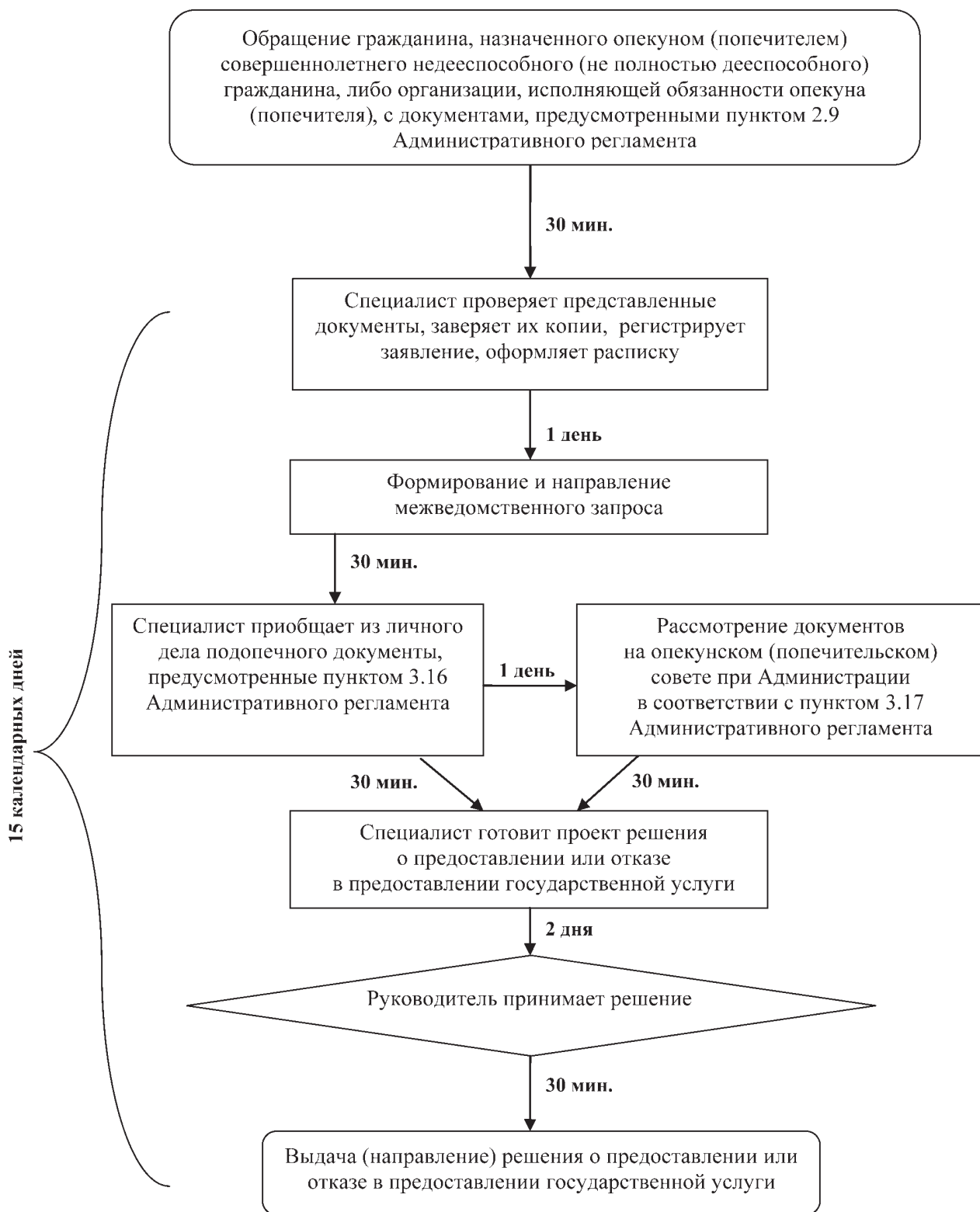
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Лысогорского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Лысогорского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)
документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)_____
(статус заявителя – опекун, попечитель,_____
организация, исполняющая обязанности опекуна)_____
(для опекуна, попечителя – физического лица_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;_____
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

_____ серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество, с_____;
которым ее планируют совершить)принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку с имуществом_____;
подопечного)при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)_____;
в результате совершения сделки с имуществом подопечного)К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

**Административный регламент
администрации Екатериновского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения
на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-54) 2-11-72, факс: (845-54) 2-13-49.

Адрес электронной почты Администрации: aemr@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.ekaterinovka.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организации либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ekaterinovka.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказа в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) составляет 15 календарных дней со дня обращения Заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.

При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
 документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
 согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передачи персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору купли-продажи, ренты, либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

2.10. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.11. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов,
 необходимых 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**

2.13. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменной места жительства подопечного Заявитель дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
 необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
 или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения по распоряжению имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
 для предоставления государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят документы об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Способ оценки стоимости услуги об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в каждом конкретном случае определяется индивидуально в зависимости от трудозатрат оценщика, срочности работ и объекта оцениваемого недвижимого имущества.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.21. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

Требования к местам ожидания

2.24. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема Заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.27. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.28. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.29. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.30. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.31. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.34. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

по выдаче решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия Заявителя со специалистом Администрации.

2.35. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее Заявителю.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом 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.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого 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, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Для рассмотрения вопроса о возможности отчуждения недвижимого имущества подопечного либо совершения любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного (за исключением сделок, совершаемых за счет доходов подопечного), специалист передает сформированный пакет документов на предварительное рассмотрение в опекунский (попечительский) совет при Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Опекунский (попечительский) совет при Администрации рассматривает сформированный специалистом пакет документов, и с учетом требований, установленных абзацем пятым пункта 2.16 Административного регламента, выдает заключение о возможности (невозможности) в интересах совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина совершение сделки по отчуждению недвижимого имущества подопечного либо совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист на основании сформированного пакета документов с учетом заключения опекунского (попечительского) совета при Администрации (при наличии) готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, заключение опекунского (попечительского) совета (при наличии), проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.19. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.23. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

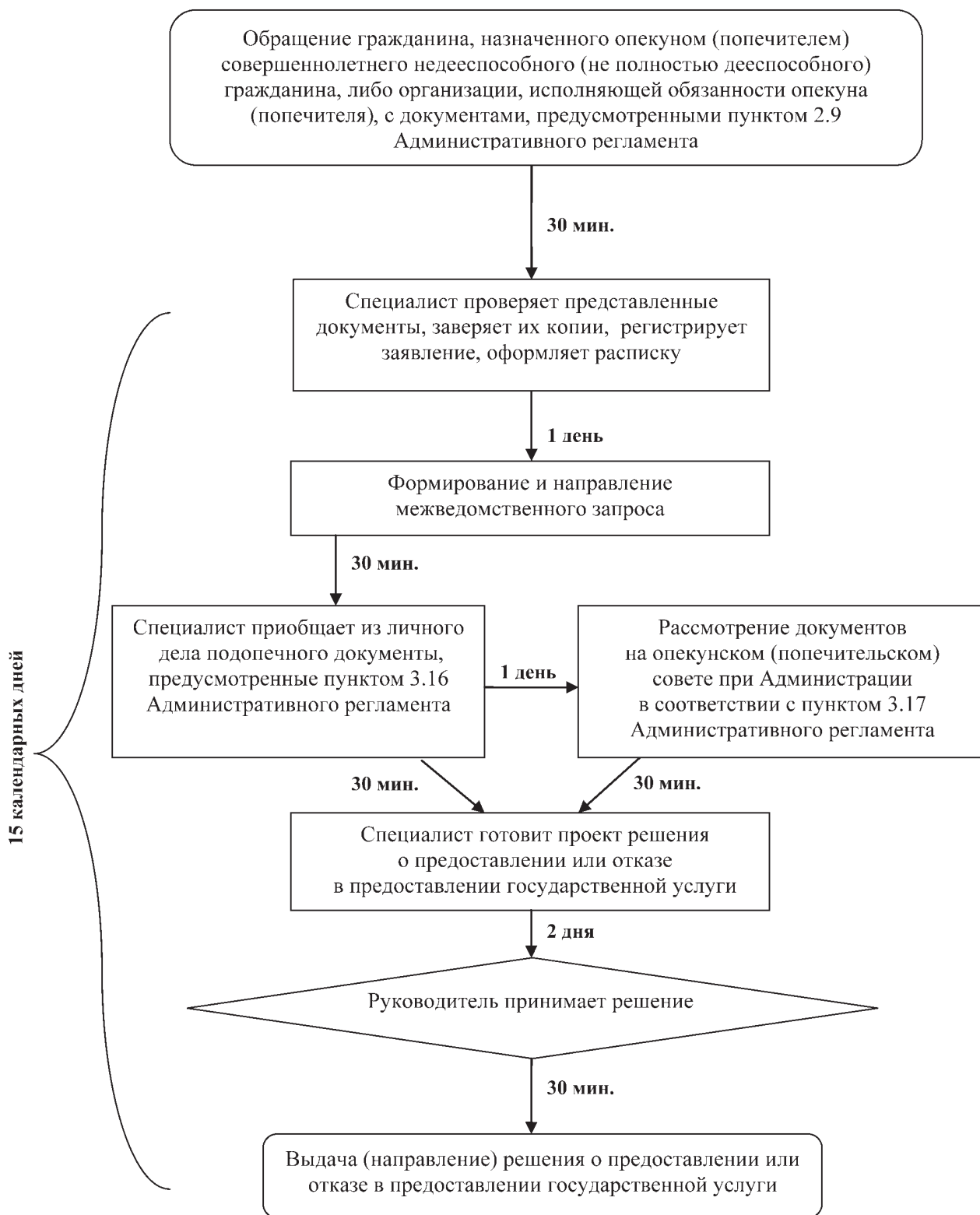
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Екатериновского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги по
выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
 к административному регламенту администрации
 Екатериновского муниципального района Саратовской
 области предоставления государственной услуги по
 выдаче предварительного разрешения на распоряжение
 имуществом совершеннолетнего недееспособного
 (не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,
организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)
являющегося опекуном (попечителем) _____
_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного
серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного для удовлетворения его
повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2013 года № 112

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159

В связи с вступлением в силу Закона Саратовской области от 6 декабря 2012 года № 176-ЗСО, внесшим изменения в Закон Саратовской области от 25 марта 2008 года № 62-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и введении в действие административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций», исключив абзац пятый пункта 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на приобретение полноценного питания (специализированных продуктов) беременной женщине, кормящей матери, на ребенка в возрасте до одного года и на ребенка в возрасте от одного года до трех лет» согласно приложению 4 (вступает в силу с 1 января 2013 года).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2013 года № 113

г. Саратов

О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429 и от 19.05.2011 г. № 497

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложение 30 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семье» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив в новой редакции приложение 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 21.02.2013 г. № 113 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429 и от 19.05.2011 г. № 497»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье
и вкладыша к удостоверению многодетной семьи**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи (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 предоставление государственной услуги являются: один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включаются дети, временно пребывающие за пределами области в связи с обучением в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, не включаются:

1) дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

2) дети, в отношении которых родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся под опекой (попечительством);

4) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

5) дети, являющиеся пасынками (падчерицами) лица, на имя которого в порядке, предусмотренном статьей 3 настоящего Закона, выдается удостоверение многодетной семьи;

6) дети, уже учтенные в составе другой многодетной семьи.

Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в части 1 пункта 1.2.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

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/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
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 оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. 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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов органов социальной поддержки населения области, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. 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 действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области 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 и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства и органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) 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 – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления 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 законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через органы социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Выдача или замена бланка удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша к удостоверению многодетной семьи; отказ в выдаче или замене удостоверения многодетной семьи и (или) вкладыша к удостоверению многодетной семьи.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи не должен превышать 7 календарных дней со дня обращения заявителя.

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).

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.6. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 7 календарных дней с даты подачи заявления в орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок направления заявителю извещения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 календарных дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Библиотечка «Российской газеты», 2003 год, № 11);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

постановлением Правительства Саратовской области от 7 ноября 2005 года № 377-П «Об утверждении Порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи в Саратовской области» (газета «Неделя области» (спец-выпуск № 85 (203) от 11 ноября 2005 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 13 июля 2012 года № 400-П «Об удостоверении многодетной семьи в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 25, июль, 2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги по выдаче или замене бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему заявитель представляет в орган социальной поддержки населения по месту жительства следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

2) заявление о регистрации семьи в качестве многодетной;

3) свидетельства о рождении всех детей, учитываемых для признания семьи многодетной, либо документы, подтверждающие усыновление (удочерение) детей, и их копии;

4) справка об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, учитываемых для признания семьи многодетной;

5) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, либо документы, подтверждающие отсутствие другого родителя (усыновителя), – при наличии такой справки, документов. При отсутствии у заявителя указанных документов во внимание принима-

ются сведения о другом родителе (усыновителе) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, указанные в заявлении о регистрации семьи в качестве многодетной.

б) личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя и детей, учитываемых для признания семьи многодетной (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления).

Для предоставления государственной услуги по выдаче или замене бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему, необходимо также предоставление справки органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, о регистрации семьи в качестве многодетной и о неполучении либо получении им удостоверения многодетной семьи с указанием даты выдачи удостоверения, срока его действия и детей, указанных в удостоверении, получаемой в рамках внутриведомственного запроса от органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, о регистрации семьи в качестве многодетной.

2.10. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пункте 2.9. Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.11. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, в случае необходимости снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят получение:

справки с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя и детей, учитываемых для признания семьи многодетной (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.9, 2.10. Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В регистрации семьи в качестве многодетной отказывается, если: статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»;

лицо, обратившееся с заявлением о регистрации семьи в качестве многодетной, не является одним из родителей (усыновителей), имеющим трех и более детей, учитываемых для признания семьи многодетной;

семья уже зарегистрирована в качестве многодетной и одному из родителей (усыновителей) уже выдано удостоверение многодетной семьи, срок действия которого не истек.

В предоставлении государственной услуги по выдаче и замене бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к удостоверению многодетной семьи отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9, 2.10 Административного регламента.
В замене удостоверения и вкладыша (шей) к нему отказывается если:
лицо, обратившееся с заявлением о замене удостоверения, не является родителем (усыновителем), на имя которого было выдано удостоверение, подлежащее замене;
удостоверение, с заявлением о замене которого обратился заявитель, признано недействительным;
документы, представленные заявителем для замены удостоверения, не подтверждают наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 28 Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области, а именно:
изменения фамилии, имени или отчества родителя (усыновителя), на имя которого выдано удостоверение;
изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, серии и номера свидетельства о рождении ребенка, внесенного в удостоверение;
установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;
непригодности для пользования удостоверения;
утраты удостоверения;
невозможности дальнейшего внесения необходимых записей из-за отсутствия свободного места на требуемых страницах удостоверения;
отказ в продлении действия удостоверения – при обращении за заменой удостоверения в порядке, установленном частью третьей пункта 29 Положения о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи в Саратовской области.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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 для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 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.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.21. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной (далее – Решение) и выдача бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему; подготовка и принятие решения о замене бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему и выдача повторного удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом органа социальной поддержки населения необходимых документов по почте.

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.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.9, 2.10 и 2.15 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, заявитель предоставляет консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление внутриведомственного запроса в органы социальной защиты населения области, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя) детей, учитываемых для признания семьи многодетной, о регистрации семьи в качестве многодетной и о неполучении либо получении им удостоверения многодетной семьи, получаемой в рамках внутриведомственного запроса, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.1. Направление внутриведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Направление внутриведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления внутриведомственного запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников внутриведомственного информационного обмена.

3.3.3. Направление внутриведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.4. Внутриведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих внутриведомственный 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, установленные абзацем 11 пункта 2.9 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на внутриведомственный запрос;

7) дату направления внутриведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего внутриведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки внутриведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления внутриведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, обоснованность предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по внутриведомственным информационным запросам – 3 рабочих дня.

3.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной и выдача бланка удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной и за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, на основании заявления и представленных документов, подготавливает проект Решения о регистрации (отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной и направляет его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.4.1. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной, проверяет пакет документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения о регистрации (об отказе в регистрации) семьи в качестве многодетной и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.4.2. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

3.4.3. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

3.4.4. В день принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, оформляет бланк удостоверения многодетной семьи, вкладыш(и) к нему и вместе с личным делом передает его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.4.5. Начальник отдела органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и вместе с личным делом передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.4.6. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и подписывает удостоверение многодетной семьи, вкладыш(и) к нему (подпись руководителя заверяется печатью органа социальной поддержки населения).

Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения и оформления удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему не может превышать 7 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.4.7. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, регистрирует оформленные удостоверения в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним по форме, определенной органом исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения.

3.4.8. Специалист, ответственный за регистрацию семьи в качестве многодетной и за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, извещает (письменно или устно) родителя (усыновителя), на имя которого оформлено удостоверение, о регистрации его семьи в качестве многодетной и необходимости получения удостоверения.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, выдает удостоверение и вкладыш к нему лично заявителю, либо лицу его представляющему (подтверждается соответствующими документами и предъявлением документа, удостоверяющего личность). Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

3.4.9. В случае принятия решения об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной, специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и отдает его на проверку начальнику отдела.

3.4.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления письменного уведомления, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.4.11. Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления письменного уведомления и подписывает его.

3.4.12. Специалист, ответственный за выдачу и замену удостоверения и вкладыша к нему, направляет письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о регистрации семьи в качестве многодетной и необходимости получения удостоверения (об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего Решения.

**Подготовка и принятие решения о замене удостоверения многодетной семьи
и вкладыша к нему и выдача повторного удостоверения
многодетной семьи и вкладыша к нему**

3.5. Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, на основании заявления и представленных документов подготавливает проект Решения о замене удостоверения и вкладыша к нему направляет его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.5.1 Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, проверяет пакет документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения о замене удостоверения и вкладыша к нему и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела для устранения ошибок.

3.5.3 В день принятия решения о замене удостоверения и вкладыша к нему специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, оформляет бланк удостоверения многодетной семьи, вкладыш(и) к нему и вместе с личным делом многодетной семьи передает его на проверку начальнику соответствующего отдела.

3.5.4 Начальник отдела органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и вместе с личным делом передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.5.5 Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления бланка удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и подписывает удостоверение многодетной семьи, вкладыш(и) к нему (подпись руководителя заверяется печатью органа социальной поддержки населения).

Максимальный срок выполнения действий по принятию Решения и оформления удостоверения многодетной семьи и вкладыша к нему не может превышать 7 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.5.6 Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, регистрирует оформленные удостоверения в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

В случае замены удостоверения многодетной семьи выдается повторное удостоверение с отметкой «Выдано повторно». В этом случае в журнале учета удостоверений многодетной семьи в первичной записи о выдаче семье удостоверения в графе «Примечание» производится соответствующая запись.

3.5.7 Специалист, ответственный за выдачу удостоверения и вкладыша к нему, извещает (письменно или устно) родителя (усыновителя), чье удостоверение заменено, о необходимости получения удостоверения.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, выдает повторное удостоверение и вкладыш к нему лично заявителю, либо лицу его представляющему (подтверждается соответствующими документами и предъявлением документа, удостоверяющего личность). Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета удостоверений многодетной семьи и вкладышей к ним.

3.5.8 В случае принятия решения об отказе в замене удостоверения и вкладыша к нему специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в замене удостоверения многодетной семьи, вкладыша(ей) к нему и отдает его на проверку начальнику отдела.

3.5.9 Начальник отдела органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления письменного уведомления, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

3.5.10 Руководитель органа социальной поддержки населения проверяет правильность оформления письменного уведомления и подписывает его.

3.5.11 Специалист, ответственный за замену удостоверения и вкладыша к нему, направляет письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о необходимости получения удостоверения и вкладыша(шей) к нему (об отказе в замене удостоверения и вкладыша(шей) к нему) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего Решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
полноты и качества предоставления государственной услуги**

- 4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.
- 4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.
- 4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.
- 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

- 4.9. Ответственность специалистов Министерства и ГУ СПН закрепляется в их должностных регламентах:
- ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов;
 - ответственность за утверждение решения о выдаче, замене удостоверения многодетной семьи и вкладышей к ним несет руководитель органа социальной поддержки населения;
 - ответственность за выдачу удостоверения и вкладышей к нему несет специалист органа социальной поддержки населения, осуществляющий выдачу;
 - ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе 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, 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 по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.
- 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.

**V. Особенности 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**

- 5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).
- 5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (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;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, 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 по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 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 и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок рассмотрения жалобы не установлен органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выдаче и замене
бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к
удостоверению многодетной семьи

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_g@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выдаче и замене
бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к
удостоверению многодетной семьи

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать мою семью в качестве многодетной.

Имею _____ несовершеннолетних детей и совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Прошу выдать вкладыши к удостоверению многодетной семьи на моих детей:

(Ф.И.О. детей)

С обстоятельствами, влекущими замену, продление действия, внесение изменений, недействительность удостоверения (вкладыша к удостоверению) ознакомлен (на).

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения области по месту жительства (месту пребывания) не позднее чем в течение месяца о наступлении обстоятельств, когда статус семьи не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», а также об исключении из состава многодетной семьи одного или нескольких детей, а также о перемене места жительства.

Подпись _____ Дата _____
 Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.
 (дата регистрации)

(подпись, фамилия, инициалы, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о регистрации семьи _____ в качестве многодетной и документы
 (Ф.И.О заявителя)
 приняты «__» _____ 20__ г. зарегистрированы под № _____
 рег. номер заявления

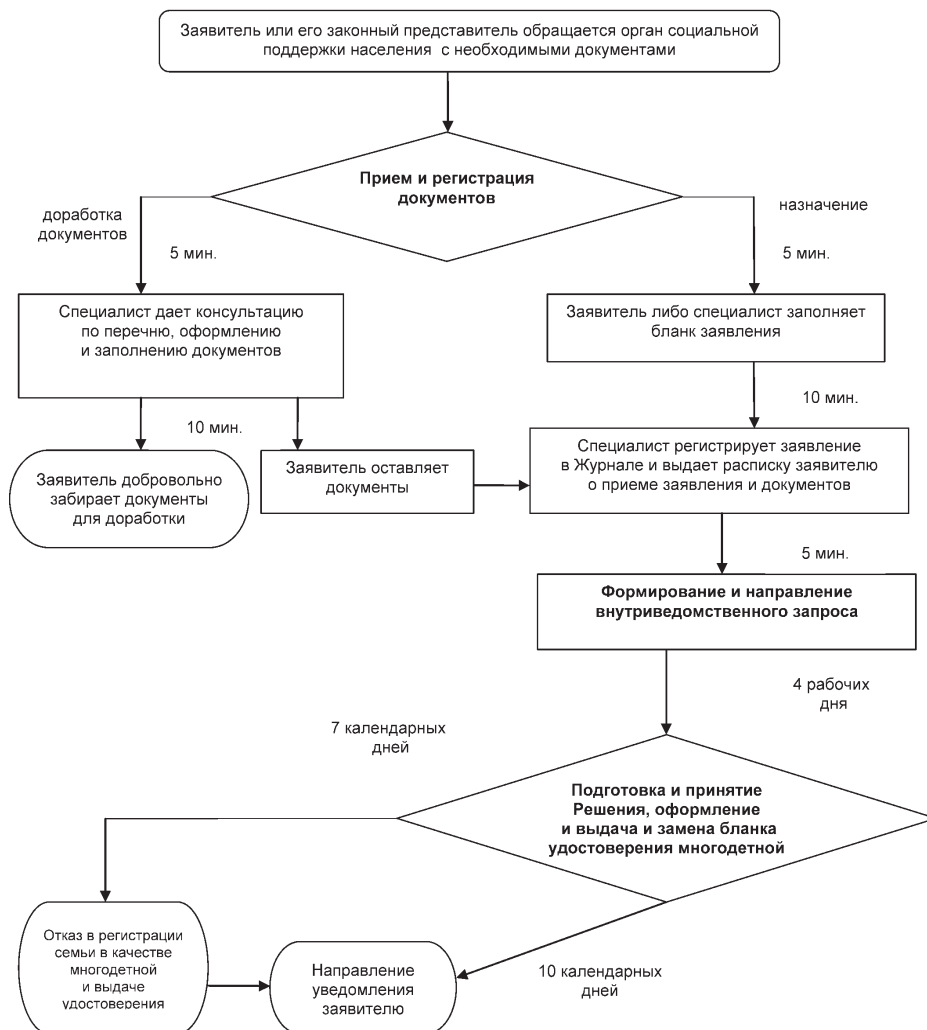
 (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

 (подпись специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской
 области государственной услуги по выдаче и замене
 бланков удостоверения многодетной семье и вкладыша к
 удостоверению многодетной семьи

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 21.02.2013 г. № 113 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429 и от 19.05.2011 г. № 497»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения,
отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам
образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности,
рабочих поселках (поселках городского типа)**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (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 предоставление государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), являются:

- педагогические работники областных и муниципальных образовательных учреждений;
- педагогические работники, перешедшие на пенсию, которые проработали в областных и муниципальных образовательных учреждениях в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее десяти лет и проживают там;
- педагогические работники федеральных государственных образовательных учреждений, перешедшие на пенсию, проработавшие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее десяти лет (включая суммированный стаж работы педагогического работника в федеральных, областных, муниципальных образовательных учреждениях) и проживающие там, при условии, если они до 11 января 2011 года имели право на меры социальной поддержки по оплате за фактически занимаемую общую площадь жилого помещения, отопление (топливо) и электроэнергию в форме ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленной Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

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/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

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, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

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 оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. 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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления им государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;
в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

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 по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области 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, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), 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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) 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 граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. 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.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления 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 законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области, территориальными органами Министерства (далее – ТО).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями (по согласованию):

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии;

отказ в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты) не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должен превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в органах социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797);

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 180-ЗСО «Об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2009 года, № 29);

Законом Саратовской области от 31 мая 2011 года № 56-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об установлении размера, условий и порядка ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» («Собрание законодательства Саратовской области», май-июнь 2011 года, № 15);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомствен-

ного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 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», ноябрь 2012 года, № 43).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, в том числе услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта и его копии;

трудовой книжки и ее копии (для неработающих педагогических работников), копии трудовой книжки, заверенной администрацией образовательного учреждения (для работающих педагогических работников), или справками архивных учреждений, организаций-работодателей о трудовом стаже при утрате трудовой книжки, неправильной записи в трудовой книжке, отсутствии сведений о работе в трудовой книжке;

справки о составе семьи;

пенсионного удостоверения и его копии (для пенсионеров);

документа, подтверждающего наличие у педагогического работника в доме печного отопления (для педагогических работников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), или технического паспорта здания (строения) и его копии; свидетельства о регистрации по месту пребывания (для педагогических работников, зарегистрированных по месту пребывания) и его копии;

решения уполномоченного органа об установлении опеки над получателем компенсации в соответствии с настоящим Законом и его копии – для граждан, признанных недееспособными;

паспорта гражданина, являющегося опекуном получателя компенсации в соответствии с настоящим Законом, и его копии;

реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства, – для граждан, получающих компенсацию через кредитные организации.

Для корректировки размера компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии предоставляются платежные документы.

2.11. Оригиналы документов (за исключением справки о составе семьи и документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления) возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги и оказываются организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

– справки о составе семьи (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

– документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления) (организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении или прекращения государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента;
органами социальной поддержки населения выявлены заведомо недостоверные сведения;
заявителем сокрыты данные, влияющие на право назначения и выплаты компенсации;
отсутствует требуемый трудовой стаж (для пенсионеров);
заявитель занимает должность, не относящуюся к педагогической работе;
заявитель проживает и (или) работает в местностях, не относящихся к сельской местности, рабочим поселкам (поселкам городского типа).

Предоставление государственной услуги прекращается:

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачивается право на получение ежемесячной денежной выплаты.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе и птиц, запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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 для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.19. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
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.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме
Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии (далее – Решение);
организация выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии;
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги,
регистрация и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения с документами согласно перечню.

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.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15, 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его законного представителя заявление-обязательство.

Заявление-обязательство может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии» запись о приеме заявления-обязательства и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления-обязательства, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги, выдача заявителю расписки.

**Подготовка и принятие решения о назначении
(об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения,
отопления (топлива) и электроэнергии**

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию Решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.10. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, на основании заявления и документов согласно перечню

формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, проверяет личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12. Руководитель отдела органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

3.14. При принятии Решения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.15. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.16. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии, направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления извещения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии заявителю не должен превышать 5 рабочих дня с момента принятия Решения.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Организация выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления (топлива) и электроэнергии

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.39. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.48. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. 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, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляются должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе 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, 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 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.

V. Особенности 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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, 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 по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

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 и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате компенсации
расходов на оплату жилого помещения, отопления
(топлива) и электроэнергии педагогическим работникам
образовательных учреждений, проживающим и
работающим в сельской местности, рабочих поселках
(поселках городского типа)

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района» МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района» МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района» МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района» МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района» МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района» МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района» МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района» МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района» МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района» МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района» МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по выплате компенсации
расходов на оплату жилого помещения, отопления
(топлива) и электроэнергии педагогическим работникам
образовательных учреждений, проживающим и
работающим в сельской местности, рабочих поселках
(поселках городского типа)

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)
_____ по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ по _____,
тел. дом. _____ тел. раб. _____,

паспорт	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить (пересчитать, корректировать) мне компенсацию по адресу:

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество, штук
1.		

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и
обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение _____

в банк: филиал № ___ р/с _____

Дата _____ Подпись заявителя _____
 Документы гр. _____ принял _____ Регистрационный № _____
 Дата _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

Документы гр. _____ принял _____
 Дата _____ Входящий № документа _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

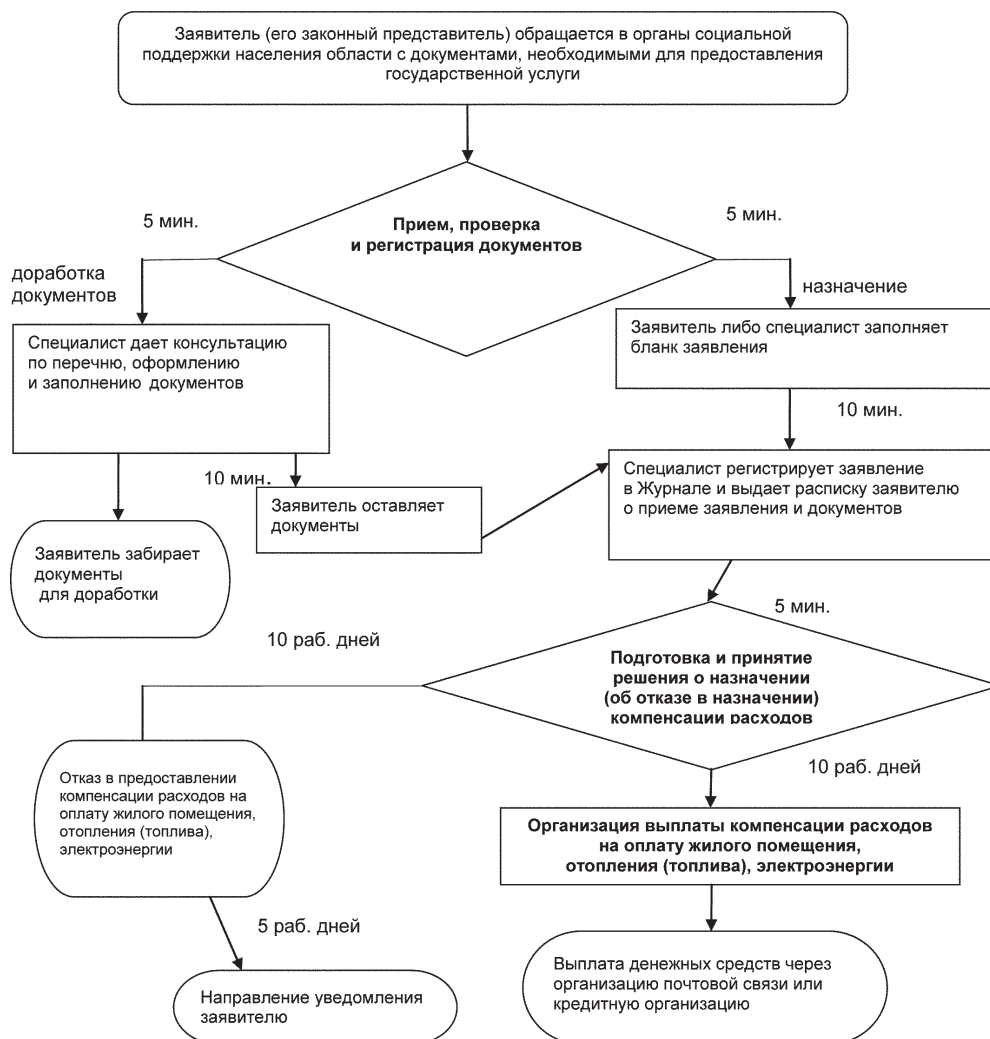
 (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

 (подпись специалиста)

Контактный тел. _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской
 области государственной услуги по выплате компенсации
 расходов на оплату жилого помещения, отопления
 (топлива) и электроэнергии педагогическим работникам
 образовательных учреждений, проживающим и
 работающим в сельской местности, рабочих поселках
 (поселках городского типа)

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2013 года № 193

г. Саратов

**О главных внештатных специалистах министерства
здравоохранения области**

В целях повышения качества оказания медицинской помощи, рационального использования ресурсов здравоохранения, совершенствования методического руководства и деятельности органов управления здравоохранением и учреждений здравоохранения Саратовской области и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 25.10.2012 г. № 444 «О главных внештатных специалистах Министерства здравоохранения Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Номенклатуру главных внештатных специалистов министерства здравоохранения области» (приложение 1).
2. Утвердить «Положение о главном внештатном специалисте министерства здравоохранения области» (приложение 2).
3. Утвердить «Список главных внештатных специалистов министерства здравоохранения области» (приложение 3).
4. Приказ министерства здравоохранения области от 16.03.2009 г. № 300 «О главных внештатных специалистах министерства здравоохранения области» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ж.А. Никулину и заместителя министра – начальника управления по охране материнства и детства Е.И. Ермолаеву.

Министр**А. Н. Данилов**

Приложение 1
к приказу МЗО № 193 от 21.02.2013 г.

**Номенклатура главных внештатных специалистов
министерства здравоохранения области**

1. Главный внештатный специалист терапевт
2. Главный внештатный специалист пульмонолог
3. Главный внештатный специалист кардиолог
4. Главный внештатный специалист эндокринолог
5. Главный внештатный специалист общей врачебной практики (семейный врач)
6. Главный внештатный специалист нефролог
7. Главный внештатный специалист ревматолог
8. Главный внештатный специалист гастроэнтеролог
9. Главный внештатный специалист аллерголог-иммунолог
10. Главный внештатный специалист профпатолог
11. Главный внештатный специалист гематолог
12. Главный внештатный специалист трансфузиолог
13. Главный внештатный специалист по медицинской профилактике
14. Главный внештатный специалист по инфекционным болезням, гепатолог
15. Главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью
16. Главный внештатный специалист дерматовенеролог
17. Главный внештатный специалист невролог
18. Главный внештатный специалист фтизиатр
19. Главный внештатный специалист хирург
20. Главный внештатный специалист торакальный хирург
21. Главный внештатный специалист сердечно-сосудистый хирург
22. Главный внештатный специалист травматолог-ортопед
23. Главный внештатный специалист уролог
24. Главный внештатный специалист нейрохирург
25. Главный внештатный специалист онколог
26. Главный внештатный специалист оториноларинголог
27. Главный внештатный специалист офтальмолог
28. Главный внештатный специалист трансплантолог
29. Главный внештатный специалист колопроктолог
30. Главный внештатный специалист пластический хирург
31. Главный внештатный специалист по челюстно-лицевой хирургии
32. Главный внештатный специалист по анестезиологии-реаниматологии
33. Главный внештатный специалист токсиколог
34. Главный специалист по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
35. Главный внештатный специалист по скорой медицинской помощи
36. Главный внештатный специалист психиатр
37. Главный внештатный специалист психиатр-нарколог
38. Главный внештатный специалист стоматолог
39. Главный внештатный специалист по спортивной медицине
40. Главный внештатный специалист клинический фармаколог
41. Главный внештатный специалист диетолог
42. Главный внештатный специалист по медицинской реабилитации

43. Главный внештатный специалист по санаторно-курортному лечению
44. Главный внештатный специалист по судебно-медицинской экспертизе
45. Главный внештатный специалист по патологической анатомии
46. Главный внештатный специалист по клинической лабораторной диагностике
47. Главный внештатный специалист по лучевой диагностике
48. Главный внештатный специалист по медицинской генетике
49. Главный внештатный специалист по акушерству и гинекологии
50. Главный внештатный специалист педиатр
51. Главный внештатный специалист неонатолог
52. Главный внештатный специалист по инфекционным болезням у детей
53. Главный внештатный детский специалист эндокринолог
54. Главный внештатный детский специалист невролог
55. Главный внештатный детский специалист психиатр
56. Главный внештатный детский специалист хирург
57. Главный внештатный детский специалист анестезиолог-реаниматолог
58. Главный внештатный детский специалист онколог
59. Главный внештатный детский специалист стоматолог
60. Главный внештатный детский специалист офтальмолог
61. Главный внештатный специалист гинеколог детского и юношеского возраста
62. Главный внештатный детский специалист гематолог
63. Главный внештатный специалист по гигиене детей и подростков
64. Главный внештатный специалист по проблемам диагностики и лечения ВИЧ-инфекции
65. Главный внештатный специалист по медицинскому и фармацевтическому образованию
66. Главный внештатный специалист по внедрению современных информационных систем в здравоохранении
67. Главный внештатный специалист по медицине катастроф
68. Главный внештатный специалист по медицинской технике и метрологии
69. Главный внештатный специалист по инструментальной диагностике
70. Главный внештатный специалист по организации здравоохранения
71. Главный внештатный специалист по гериатрии
72. Главный внештатный специалист бактериолог
73. Главный внештатный специалист рабиолог
74. Главный внештатный специалист по иммунологии взрослого населения
75. Главный внештатный специалист по работе с детьми-инвалидами
76. Главный внештатный детский специалист по гастроэнтерологии и эндоскопии
77. Главный внештатный специалист по иммунологии детского населения
78. Главный внештатный детский специалист нефролог
79. Главный внештатный специалист по пренатальной ультразвуковой диагностике
80. Главный внештатный детский специалист оториноларинголог
81. Главный внештатный детский специалист уролог-андролог
82. Главный внештатный детский специалист травматолог-ортопед
83. Главный внештатный детский специалист ревматолог
84. Главный внештатный детский специалист сердечно-сосудистый хирург
85. Главный внештатный детский специалист дерматовенеролог
86. Главный внештатный детский специалист по челюстно-лицевой хирургии
87. Главный внештатный детский специалист фтизиатр

Приложение 2
к приказу МЗО № 193 от 21.02.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГЛАВНОМ ВНЕШТАТНОМ СПЕЦИАЛИСТЕ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность главных внештатных специалистов министерства здравоохранения Саратовской области (далее - главный внештатный специалист), привлекаемых на добровольных началах.

2. Персональный состав главных внештатных специалистов определяется приказом министерства здравоохранения Саратовской области (далее - министерство) в соответствии с Номенклатурой главных внештатных специалистов министерства здравоохранения Саратовской области, утверждаемой приказом министерства, из числа ведущих специалистов в сфере здравоохранения.

3. Деятельность главных внештатных специалистов осуществляется под непосредственным руководством министра здравоохранения области и заместителей министра по направлению.

4. Главный внештатный специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

5. Основными задачами главного внештатного специалиста являются:

- участие в определении стратегии развития соответствующего медицинского направления и тактических решений по ее реализации, направленных на совершенствование медицинской помощи;
- изучение и распространение новых медицинских технологий.

6. Основными функциями главного внештатного специалиста являются:

- анализ информации о состоянии соответствующего медицинского направления, изучение отечественного и зарубежного опыта в области организации здравоохранения, медицинских технологий и методов профилактики, диагностики и лечения заболеваний, медицинской реабилитации;

- подготовка предложений по совершенствованию соответствующего медицинского направления, в том числе в части оказания медицинской помощи;
 - подготовка предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты и по разработке нормативных правовых актов, в том числе территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, реализации порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи;
 - подготовка предложений по совершенствованию методов профилактики, диагностики и лечения заболеваний, медицинской реабилитации;
 - методическая помощь главным внештатным специалистам муниципальных образований области, медицинским организациям;
 - участие в заседаниях коллегии министерства по вопросам организации оказания медицинской помощи по соответствующему направлению деятельности;
 - ежегодное, до 15 декабря текущего года, предоставление отчетов в Министерство о проделанной работе;
 - подготовка обзоров по состоянию и развитию медицинской помощи по соответствующему медицинскому направлению.
7. Главный внештатный специалист имеет право:
- вносить предложения по формированию заявок на подготовку специалистов в сфере здравоохранения;
 - представлять рекомендации по совершенствованию деятельности медицинских организаций и готовить предложения по обращениям граждан, связанным с вопросами профилактики, диагностики и лечения заболеваний, организации деятельности медицинских организаций;
 - привлекать главных внештатных специалистов муниципальных образований области, специалистов образовательных и научных организаций медицинского профиля, медицинских организаций к решению вопросов с их согласия;
 - оказывать медицинскую помощь (при наличии у главного внештатного специалиста права на осуществление медицинской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации) пациентам, в том числе осуществлять выезды для консультаций и оказания медицинской помощи;
 - запрашивать и получать необходимую для работы информацию.
8. Главный внештатный специалист организует свою работу по ежегодному плану, согласованному со структурными подразделениями министерства, в компетенции которых находятся соответствующие вопросы, и утвержденному министром здравоохранения области.
9. Главный внештатный специалист принимает участие в работе постоянно действующих экспертных групп по аттестации специалистов с высшим и средним профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием, работающих в системе здравоохранения Саратовской области по специальностям.
10. Главный внештатный специалист принимает участие в заседаниях профильной комиссии, возглавляемой главным внештатным специалистом Министерства здравоохранения Российской Федерации по специальности.
11. Работа главного внештатного специалиста осуществляется во взаимодействии со структурными подразделениями министерства, главными внештатными специалистами муниципальных образований области.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 78 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с.Тарлык Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области	1967
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2013 года № 79 О министре строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.	1967
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2013 года № 80 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории р.п.Татищево Татищевского муниципального района Саратовской области.	1967
Постановление Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2013 года № 81 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных на территории с. Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области	1968

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 20 февраля 2013 года № 81-П О реализации проекта модернизации региональной системы общего образования	1969
Постановление Правительства Саратовской области от 25 февраля 2013 года № 88-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 февраля 2009 года № 64-П	1985
Постановление Правительства Саратовской области от 26 февраля 2013 года № 89-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Саратовской области» на 2012–2015 годы	2005

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 22 февраля 2013 года №40-пр О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 февраля 2013 года № 73-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2013 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства»	2008
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 110 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	2038
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 111 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	2219
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 112 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159	2399
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 113 О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 11.07.2008 г. № 429 и от 19.05.2011 г. № 497	2399
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 193 О главных внештатных специалистах министерства здравоохранения области	2431

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 01.03.2013.
Выход в свет 02.03.2013.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 54,87.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 53,59.
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/0103/01.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru