



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 15 сентября 2020 года № 600

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Саратовской области  
от 7 декабря 2015 года № 1777**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2015 года № 1777 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина», изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя  
Правительства области –  
министр**

**С.Ю. Наумов**

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 15.09.2020 № 600  
«О внесении изменения в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от 7  
декабря 2015 года № 1777»

*«Приложение*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 7 декабря 2015 года  
№ 1777

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления, наделенными**  
**отдельными государственными полномочиями по осуществлению**  
**деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних**  
**граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения**  
**на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного**  
**(не полностью дееспособного) гражданина**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

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

в письменном виде;

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

через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии органа, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

1.4.2. Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

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

### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, наделенным отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Перечень муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – администрация). Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном заключенным соглашением о взаимодействии.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Росреестр;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

решения о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина;

решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного гражданина;

решения о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

решения о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина;

решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного гражданина;

решения о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;

решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 15 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. Срок принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина составляет 15 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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



2.11. Для получения государственной услуги заявителя предоставляют в администрацию или МФЦ:

заявление (по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя медицинской, образовательной и иной организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)).

При обращении за предварительным разрешением на 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);

документы, подтверждающие получение согласия собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина в обязательном порядке; для совершеннолетнего недееспособного гражданина при возможности получения такого согласия).

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 сдаче имущества, принадлежащего подопечному внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляется:

проект договора найма, аренды, безвозмездного пользования или залога.

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, 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.

2.12. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента.

Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.11 Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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, подлежащим представлению заявителем, вправе представить документы, подтверждающие принадлежность приобретаемого жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости.

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

## ***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.18. В выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и Главой 4 Правовой режим имущества подопечного Федерального закона «Об опеке и попечительстве», 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги***

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги входит выдача документа об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение и на приобретаемое жилое помещение).

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.21. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

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

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

2.23. Срок регистрации уполномоченным органом поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрация документов уполномоченным органом не должно превышать 30 минут.

## ***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

### **2.24. Требования к залу ожидания.**

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 менее 2 мест.

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

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

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

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

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

### **2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.**

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

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

### **2.26. Требования к местам информирования.**

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

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

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

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

### **2.27. Требования к обеспечению доступности государственной услуги и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:**

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

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным прифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

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

5) возможность (невозможность) получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), 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) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

#### ***Прием и регистрация заявления и документов***

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

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю после сличения копий документов с оригиналами, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление, которая является отрывной частью заявления.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления, возвращает заявителю.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не должен превышать 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. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и документами.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) расписки-уведомления о приеме документов, которая является отрывной частью заявления.

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня подачи заявителем заявления и документов.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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 – участников межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.12. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые



находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые передаются специалисту, ответственному за организацию принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

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

3.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренным пунктами 2.11, 2.13 Административного регламента.

Специалист приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом к сформированному комплекту документов из личного дела подопечного.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.16. Возможность совершения сделки по распоряжению имуществом подопечного предварительно рассматривается на опекуном (попечительском) совете при администрации (при его наличии).

Специалист на основании сформированного комплекта документов с учетом заключения опекуном (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 выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно пункту 2.18 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 1 рабочий день.

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 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 15 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.18. Критерием принятия решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

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

3.20. Способом фиксации результата 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 предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

### ***Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги***

3.21. Специалист с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата государственной услуги выдает либо 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.

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.

3.22. 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.

3.23. Критерием принятия решения о способе предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является выбор заявителя, указанный им в заявлении.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.25. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

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

3.27. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в администрацию посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.28. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов.

3.29. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в администрацию с запросом о *ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

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

Сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявителю направляются в течение одного рабочего дня после дня его регистрации.

3.30. *Получение заявителем результата* предоставления государственной услуги.

Специалист с учетом выбранного заявителем при подаче заявления способа получения результата государственной услуги 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Специалист принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.32. Специалист к зарегистрированному заявлению приобщает из личного дела подопечного копии документов, подтверждающих наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При наличии в выданных документах опечаток и (или) ошибок специалист на основании сформированного комплекта документов готовит проект распоряжения (постановления) администрации о внесении изменений в распоряжение (постановление) 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 передает на подпись руководителю администрации.

При отсутствии в выданных документов опечаток и (или) ошибок специалист на основании сформированного комплекта документов готовит проект письма заявителю об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель администрации проверяет сформированный пакет документов, проект распоряжения (постановления) администрации или проект письма заявителю, в случае согласия, подписывает их, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением, предусмотренным пунктом 3.31 Административного регламента.

3.34. Специалист в порядке, установленном пунктом 3.21 Административного регламента, выдает (направляет) заявителю документы после устранения выявленных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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 исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан осуществляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством труда и социальной защиты 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 должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги***

4.6. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах (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 администрацией межведомственного запроса несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

ответственность за выдачу (направление) решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 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 ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства», а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт администрации.

4.8. 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.

4.9. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт министерства труда и социальной защиты Саратовской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу – Правительство Саратовской области.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;



на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

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

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;  
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является передача (направление) в администрацию заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

***органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,  
предоставляющих муниципальные услуги***

6.3. Выдача результата представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

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

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

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Перечень муниципальных образований области, органы местного самоуправления которых наделены отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан**

Отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан наделены органы местного самоуправления следующих муниципальных образований:

Александрово-Гайского муниципального района;

Аткарского муниципального района;

Аркадакского муниципального района;

Базарно-Карабулакского муниципального района;

Балашовского муниципального района;

Балаковского муниципального района;

Балтайского муниципального района;

Воскресенского муниципального района;

Вольского муниципального района;

Дергачевского муниципального района;

Духовницкого муниципального района;

Екатериновского муниципального района;

Ершовского муниципального района;

Ивантеевского муниципального района;

Калининского муниципального района;

Красноармейского муниципального района;

Краснокутского муниципального района;

Краснопартизанского муниципального района;  
Лысогорского муниципального района;  
Марксовского муниципального района;  
Новобурасского муниципального района;  
Новоузенского муниципального района;  
Озинского муниципального района;  
Питерского муниципального района;  
Петровского муниципального района;  
Перелобского муниципального района;  
Пугачевского муниципального района;  
Ровенского муниципального района;  
Романовского муниципального района;  
Ртищевского муниципального района;  
Советского муниципального района;  
Самойловского муниципального района;  
Саратовского муниципального района;  
Татищевского муниципального района;  
Турковского муниципального района;  
Федоровского муниципального района;  
Хвалынского муниципального района;  
Энгельсского муниципального района;  
города Саратова;  
города Шиханы;  
поселка Михайловский;  
городского округа - ЗАТО Светлый.

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, 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 расходовать доходы (денежные средства) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

в сумме \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место  
\_\_\_\_\_  
ее нахождения либо способ получения, периодичность расходования)

для \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нужды подопечного)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, приложенные к заявлению)

- Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):
- лично в органе опеки и попечительства
  - направить по почте по месту жительства
  - направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
(в случае обращения заявителя посредством данного функционала)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на расходование доходов \_\_\_\_\_ приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного полностью)

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в органе опеки и попечительства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)  
контактный тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

## 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 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)

**Обязуюсь представить в месячный срок со дня получения предварительного разрешения документы об осуществлении сделки с имуществом подопечного в орган опеки и попечительства.**

- Способ получения результата государственной услуги (выбрать один из вариантов):
- лично в органе опеки и попечительства
- направить по почте по месту жительства
- направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
(в случае обращения заявителя посредством данного функционала)



(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 предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в органе опеки и попечительства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

».