



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 2 июня 2023 года № 592

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

В целях реализации Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина».

2. Признать утратившим силу 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».

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
министра**

Д.О. Давыдов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социальной защиты области
от 02.06.2023 № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области, государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Министерство) 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 законные представители совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее – подопечные; опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных), либо социальные, медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан в лице представителей (руководителя или доверенного лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия для представителей организации).

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 официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), 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).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. 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;

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.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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, 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 официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

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

1.4.2. Министерство 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 Министерством.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждение социальной поддержки населения области (далее – Учреждение) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Органом, уполномоченным на принятие распоряжения на выдачу (отказ в выдаче) предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, является Министерство.

Органом, уполномоченным на выдачу предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, является Учреждение.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

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 распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения:

на совершение сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее - распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не превышает 15 календарных дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.7. 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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство 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

2.9. Для получения государственной услуги опекуны (попечители) совершеннолетних подопечных предоставляют в Учреждение:

заявление (по формам № 1 или № 2 согласно Приложению к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) совершеннолетнего подопечного;

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя организации, оказывающей социальные услуги, медицинские, образовательные и иная организация, исполняющая обязанности опекуна (попечителя));

копии документов, подтверждающих доход совершеннолетнего подопечного;

документы, обосновывающие и подтверждающие необходимость и целесообразность расходования доходов совершеннолетнего подопечного (при наличии).

При обращении за выдачей предварительного разрешения на совершение сделок заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

для сделок по отчуждению недвижимого имущества по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного:

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 отчуждаемый и приобретаемый (при необходимости) объект недвижимости (документы, послужившие основанием для государственной регистрации права на объект недвижимости – договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, иной договор гражданско-правового характера, свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, свидетельство о праве собственности, судебный акт или иной документ, подтверждающий право собственности);

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);

реквизиты счета, открытого на имя совершеннолетнего подопечного в кредитной организации, на который будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки (в случае необходимости);

для 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 установленным федеральным законодательством, в том числе при обращении взыскания на предмет залога:

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного.

для сделок по сдаче имущества, принадлежащего подопечному внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог:

проект договора найма, аренды, безвозмездного пользования или залога.

для сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, разделу его имущества или выделу из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного:

имеющиеся в наличии документы, подтверждающие соблюдение интересов подопечного при совершении сделки.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.9. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.11. 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 регистрацию права собственности на приобретаемое жилое помещение.

2.12. Специалист Учреждения 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

2.13. 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»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.16. 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 2.10 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и главой 4 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

2.17. 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 права требования, обязательства (долга), принадлежащих подопечному.

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

2.18. 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

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата 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

2.21. 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 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования 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.

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления 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.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется

государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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 шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.27. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.38. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.30. 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 распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;
- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Учреждение 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 Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, оригиналы документов, возвращает заявителю после сличения копий документов с оригиналами, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации (по форме № 6 согласно Приложению к Административному регламенту), оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление, которая является отрывной частью заявления.

Документ, удостоверяющий личность, а также документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их представления, возвращаются заявителю.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не должен превышать 30 минут.

3.4. Специалист Учреждения, 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 регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, и 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 Учреждения, 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 2.11 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 Учреждения, 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. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, не может превышать 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.14. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации) в журнале (по форме № 6 согласно Приложению к Административному регламенту).

Принятие распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения

3.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения является поступивший в Учреждение пакет документов заявителя, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.16. Специалист Учреждения, ответственный за формирование пакета документов заявителя, формирует опись пакета документов (по форме № 3 согласно Приложению к Административному регламенту) и направляет его с документами на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за формирование пакета документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.17. Начальник отдела Учреждения, ответственный за формирование пакета документов заявителя и направление его в Министерство, проверяет документы, визирует опись и направляет ее на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.18. Руководитель Учреждения подписывает опись пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.19. Специалист Учреждения, ответственный за формирование пакета документов заявителя, направляет подписанную руководителем Учреждения опись с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.20. Специалист отдела Министерства, ответственный за подготовку проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, при получении описи и пакета документов, готовит проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и направляет начальнику или специалистам отдела Министерства, ответственным

за принятие распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Начальник отдела или специалисты Министерства, ответственные за принятие распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, проверяет представленные документы, визирует распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и передает заместителю председателя комитета социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.22. Заместитель председателя комитета социальной защиты населения проверяет представленные документы, визирует распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.23. Распоряжение о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче) предварительного разрешения при необходимости начальник отдела Министерства передает на согласование в правовой отдел Министерства.

После прохождения согласования распоряжение о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче) предварительного разрешения направляется на подпись заместителю министра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела Министерства, ответственный за принятие распоряжения о выдаче предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения); направляет распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения в Учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения не может превышать 13 календарных дней со дня приема и регистрация заявления и документов.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о принятом распоряжении о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.26. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

3.27. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, не позднее 1 календарного дня со дня получения из Министерства распоряжения о выдаче (об

отказе в выдаче) предварительного разрешения, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Выдача распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения регистрируется в журнале.

Получение распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения удостоверяется подписью заявителя в журнале (по форме № 6 согласно приложению к Административному регламенту).

3.28. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу предварительного разрешения (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает распоряжение Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и документы, на основании которых такое распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 календарный день со дня передачи распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения в Учреждение.

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

3.30. 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.

3.31. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение 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.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

3.32. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Специалист Учреждения проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации (по форме № 6 согласно Приложению к Административному регламенту), оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов.

3.33. После регистрации в Учреждении заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.34. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (по форме № 5 согласно Приложению к Административному регламенту).

Специалист Учреждения принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.36. Специалист Учреждения к зарегистрированному заявлению приобщает из личного дела совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина 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 Учреждения на основании сформированного комплекта документов формирует сопроводительное письмо и опись с пакет документов, направляет его на проверку начальнику отдела Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела Учреждения, ответственный за формирование и направление пакета документов в Министерство, проверяет документы, визирует

сопроводительное письмо и опись и направляет ее на подпись руководителю Учреждения.

3.38. Руководитель Учреждения подписывает сопроводительное письмо и опись документов.

3.39. Специалист Учреждения, ответственный за формирование пакета документов для принятия распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения направляет подписанное руководителем Учреждения сопроводительное письмо и опись с документами в Министерство.

При отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок специалист Министерства на основании сформированного комплекта документов готовит опекунам (попечителям) совершеннолетних подопечных проект уведомления об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок и передает на согласование начальнику отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.40. Начальник отдела Министерства проверяет сформированный пакет документов, проект уведомления заявителю, передает на подпись заместителю министра.

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 3.35 Административного регламента.

3.41. Специалист Министерства направляет в Учреждение для выдачи заявителю распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения после устранения выявленных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отсутствии в выданных документах опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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 Министерства и Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

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

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

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами 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.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения несут специалист и начальник отдела Министерства, курирующие вопросы о выдаче распоряжения (об отказе в выдаче) предварительного разрешения;

ответственность за выдачу распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения несет специалист Учреждения, осуществляющий его выдачу.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. 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) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

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

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, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских 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 – Правительство Саратовской области.

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на ЕПГУ.

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) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. 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 и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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, не осуществляется.

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

6.2.1. 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 <https://mfc64.ru>.

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

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:

- сроки предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина»

Форма № 1

**Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области**

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью
опекуна/попечителя),
(фамилия, имя, отчество руководителя организации
(представителя по доверенности) полностью)

(статус заявителя – опекун/ попечитель),
(наименование организации, исполняющей обязанности опекуна
(попечителя))

(адрес регистрации/фактического
проживания/местонахождения организации, исполняющей
обязанности опекуна (попечителя))

документ, удостоверяющий личность для
опекунов/попечителей

серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия для
представителей организации

(наименование документа)

« _____ » _____ № _____

Заявление

Являясь на основании _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(полностью наименование документа)

опекуном (попечителем)/наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)

_____,
(полностью Ф.И.О. подопечного(ой))

действую исключительно в интересах подопечного(ной), в целях

(указываются конкретные обстоятельства по расходованию денежных средств подопечного)

прошу выдать предварительное разрешение на распоряжение доходами подопечного(ной), за исключением доходов, которыми подопечный(ная) вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации,

**источник
дохода** **почта**

(номер почтового отделения и местонахождения)

**кредитная
организация**

(номер расчетного счет)

<input type="checkbox"/>	однократно	в сумме	_____
			(наименование кредитной организации)
<input type="checkbox"/>	ежемесячно	в сумме	_____

Обязуюсь представить _____.

Обязуюсь, что права подопечного(ной) _____ (указывается необходимое) не будут нарушены, так как _____.

_____ (указать необходимое)

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

№ п/п	Наименование документа

Распоряжение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:
(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

- направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- вручить лично в управлении социальной поддержки населения;

Подпись заявителя _____ Дата _____
(подпись заявителя)

Принято _____ 20____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области**

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью
опекуна/попечителя),
(фамилия, имя, отчество руководителя организации
(представителя по доверенности) полностью)

(статус заявителя – опекун/ попечитель),
(наименование организации)

(адрес регистрации/фактического
проживания/местонахождения учреждения/организации)

документ, удостоверяющий личность для
опекунов/попечителей

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия для
представителей организации

(наименование документа)

« _____ » _____ № _____

Заявление

Являясь на основании _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(полностью наименование документа)

опекуном (попечителем)/наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)

(полностью Ф.И.О. подопечного (ой))

действуя исключительно в интересах подопечного(ной), в целях

(указываются конкретные обстоятельства по совершению сделки с движимым/недвижимым имуществом подопечного)

прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки с движимым/недвижимым имуществом подопечного(ной), с перечислением денежных средств, полученных от сделки

(указывается номер счета и наименование кредитной организации)

Обязуюсь представить _____.

(указывается необходимое)

Обязуюсь, что права подопечного(ной) не будут нарушены, так как _____.

(указать необходимое)

Я предупрежден(а), что в случае нарушения личных и имущественных прав подопечного(ной) совершаемая сделка может быть расторгнута органом опеки и попечительства через суд в соответствии с гражданским законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии):

№ п/п	Наименование документа
1	2

Распоряжение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) решения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

вручить лично в управлении социальной поддержки населения;

Подпись
заявителя

_____ (подпись заявителя)

Дата

Принято

20

г.

Регистрационный номер

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

 (наименование учреждения)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего гражданина)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна/попечителя)

- о выдаче предварительного разрешения на сделки с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Согласовано:**Начальник****отдела****Директор**

(На бланке учреждения)

**Министерство труда и
социальной защиты
Саратовской области**

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

**по направлению документов по опеке и попечительству на выдачу
предварительного разрешения**

Направляем документы _____
(Ф.И.О. недееспособного, год рождения, адрес регистрации)

опекун/попечитель _____
(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации/наименование организации)

для рассмотрения вопроса о выдаче предварительного разрешения на _____

Приложение в электронном виде:

1. _____
2. _____

Директор

Ф.И.О.

Исп.

**Министерство труда и социальной защиты
Саратовской области**

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью
опекуна/попечителя),
(фамилия, имя, отчество руководителя организации
(представителя по доверенности) полностью)

(статус заявителя – опекун/ попечитель),
(наименование организации)

(адрес регистрации/фактического
проживания/местонахождения учреждения/организации)

документ, удостоверяющий личность для
опекунов/попечителей

серия _____

номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия для
представителей организации

(наименование документа)

« _____ » _____ № _____

Заявление

Являясь на основании _____

(указывается документ, подтверждающий полномочия заявителя)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(полностью наименование документа)

опекуном (попечителем)/наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя)

_____,
(полностью Ф.И.О. подопечного (ой))

в связи с допущенной опечаткой / ошибкой _____

(указывается конкретная опечатка, ошибка)

в выданном мне распоряжении _____

(наименование распоряжения)

от _____ № _____ прошу внести изменения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2

Распоряжение, принятое по результатам рассмотрения данного заявления, прошу:

(указывается способ направления (вручения) распоряжения органа опеки и попечительства на бумажном носителе):

направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

вручить лично в управлении социальной поддержки населения;

Подпись
заявителя

(подпись заявителя)

Дата

Принято

20

г.

Регистрационный номер

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Уполномоченный специалист,
принявший заявление

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений опекунов (попечителей) недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, организаций, исполняющих обязанности опекунов (попечителей) в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, на выдачу предварительных разрешений на распоряжение имуществом подопечного, предусмотренных статьёй 37 Гражданского кодекса Российской Федерации

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, опекуна (попечителя), наименование организации, исполняющей обязанности опекуна/попечителя	ФИО подопечного	Виды доходов, предусмотренные п. 1 ст. 37 ГК РФ, которые опекун/попечитель просит разрешения расходовать	Виды сделок, которые опекун (попечитель) организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя), просит разрешения совершить (дать согласие на совершение сделки)	Дата, № распоряжения	Содержание Распоряжения выдачи/отказ в выдаче	Срок действия Распоряжения	Дата выдачи/отказа в выдаче (направления) Распоряжения опекуну/попечителю, организации, исполняющей обязанности опекуна/попечителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В графе 5 указываются виды доходов, предусмотренные п. 1 ст. 37 ГК РФ, которые опекун/попечитель, организация, исполняющая обязанности опекуна/попечителя, просит разрешить расходовать. Если никакого другого заявления на распоряжение имущества, предусмотренного п. 2 ст. 37 ГК РФ не поступало, в графе 6 ставится прочерк. Если в орган опеки и попечительства поступило заявление на разрешение на распоряжение имущества, предусмотренную п. 2 ст. 37 ГК РФ, заполняется графа 6, а в графе 5 ставится прочерк. В графе 11 необходимо указать состоялась или нет сделка, указанная в графе 6, а именно дату её совершения и результат.

Нумерацию в журнале ведется последовательно нарастающим итогом в хронологическом порядке, начиная её заново с каждого нового года.