

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 47
ноябрь
2012 года**

официальное издание

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

2012

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 19 ноября 2012 года № 1032

г. Саратов

О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 14.09.2012 г. № 821 и от 16.12.2009 г. № 1159

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 821 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области», изложив в новой редакции приложения к данному приказу:

№ 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций», изложив в новой редакции раздел V приложения № 2 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области»:

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

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

118. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом II Административного регламента.

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

121. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

124. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

127. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

130. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.»

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 19.11.2012 г. № 1032 «О внесении изменений в указы министерства социального развития Саратовской области от 14.09.2012 г. № 821 и от 16.12.2009 г. № 1159»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», являются граждане пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), имеющие особые заслуги перед Саратовской областью, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) замещавшие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек;

2) участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа;

3) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и награжденные:

орденом Октябрьской Революции;

орденом Трудового Красного Знамени;

орденом Почета;

орденом «Знак Почета»;

орденом Мужества;

орденом Дружбы;

орденом Дружбы народов;

орденом Трудовой Славы I степени;

орденом Трудовой Славы II степени;

орденом Трудовой Славы III степени;

4) имеющие стаж работы не менее 15 лет в Саратовской области и удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации.

Если гражданин имеет право на установление доплаты к пенсии по нескольким основаниям, предусмотренным Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», доплата ему устанавливается по одному основанию по его выбору.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
 на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ход предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензию) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальными отделениями почты;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» не должен превышать 84 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 24 календарных дня с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 марта 2002 года, № 10);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 28 ноября 2003 года № 75-ЗСО «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (газета «Саратов СП» от 5 декабря 2003 года, № 247 (933));

постановлением Губернатора Саратовской области от 3 февраля 2004 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) *граждане, замещающие не менее 15 лет должности руководителей государственных предприятий, расположенных на территории Саратовской области, с численностью работников 1000 и более человек:*

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы, и их копии;

документы, подтверждающие количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя, и их копии;

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П:

документы, подтверждающие количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя (архивы государственных предприятий и их правопреемников).

2) *граждане, участвовавшие в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа:*

документ, удостоверяющий личность, и его копия;

документ, подтверждающий факт участия в работе выборных республиканских и союзных органов государственной власти депутатом от Саратовской области не менее одного срока полномочий выборного органа, и его копию;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие факт увольнения с работы, и их копии;

3) *граждане, имеющие стаж работы в Саратовской области не менее 15 лет и награжденные государственными орденами, перечень которых предусмотрен Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью», или удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации:*

документ, удостоверяющий личность, и его копия;

документ о награждении государственной наградой, и его копия;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж работы в Саратовской области и факт увольнения с работы, и их копии;

Доплата к пенсии устанавливается гражданам, которым почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством присвоено Указами Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР или Указом Президента Российской Федерации.

Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10 Административного регламента:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в части первой статьи 8 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Для предоставления государственной услуги специалист по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги – справка из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

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

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят получение:

документов, подтверждающих количество работающих на государственном предприятии за каждый год работы в должности руководителя, и их копии (архивы государственных предприятий и их правопреемников).

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

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается*, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. В предоставлении государственной услуги гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, *отказывается*, если:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами, ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.23. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Решение);
- организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – 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, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. 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 обмена.

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект уведомления гражданину о принятом Решении.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения, проект уведомления гражданину о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления, правильность их оформления, визирует проекты и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения, проект уведомления и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения и проекта уведомления, правильность их оформления и подписывает Решение и уведомление. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения, проект уведомления и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

3.20. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.21. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.22. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.23. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.50. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.51. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

3.52. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.53. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

**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 книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, 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 по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. 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.

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

Информация для заявителя

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

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

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги
перед Саратовской областью»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volks@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области
«О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги
перед Саратовской областью»

Руководителю органа социальной защиты населения

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (категория)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

_____ (место регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии.

Пенсию _____ получаю в _____ (вид пенсии)

_____ (наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с нормативным актом субъекта Российской Федерации и актом органа местного самоуправления по иным основаниям, а также при перемене места жительства обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган социальной защиты населения по месту жительства, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

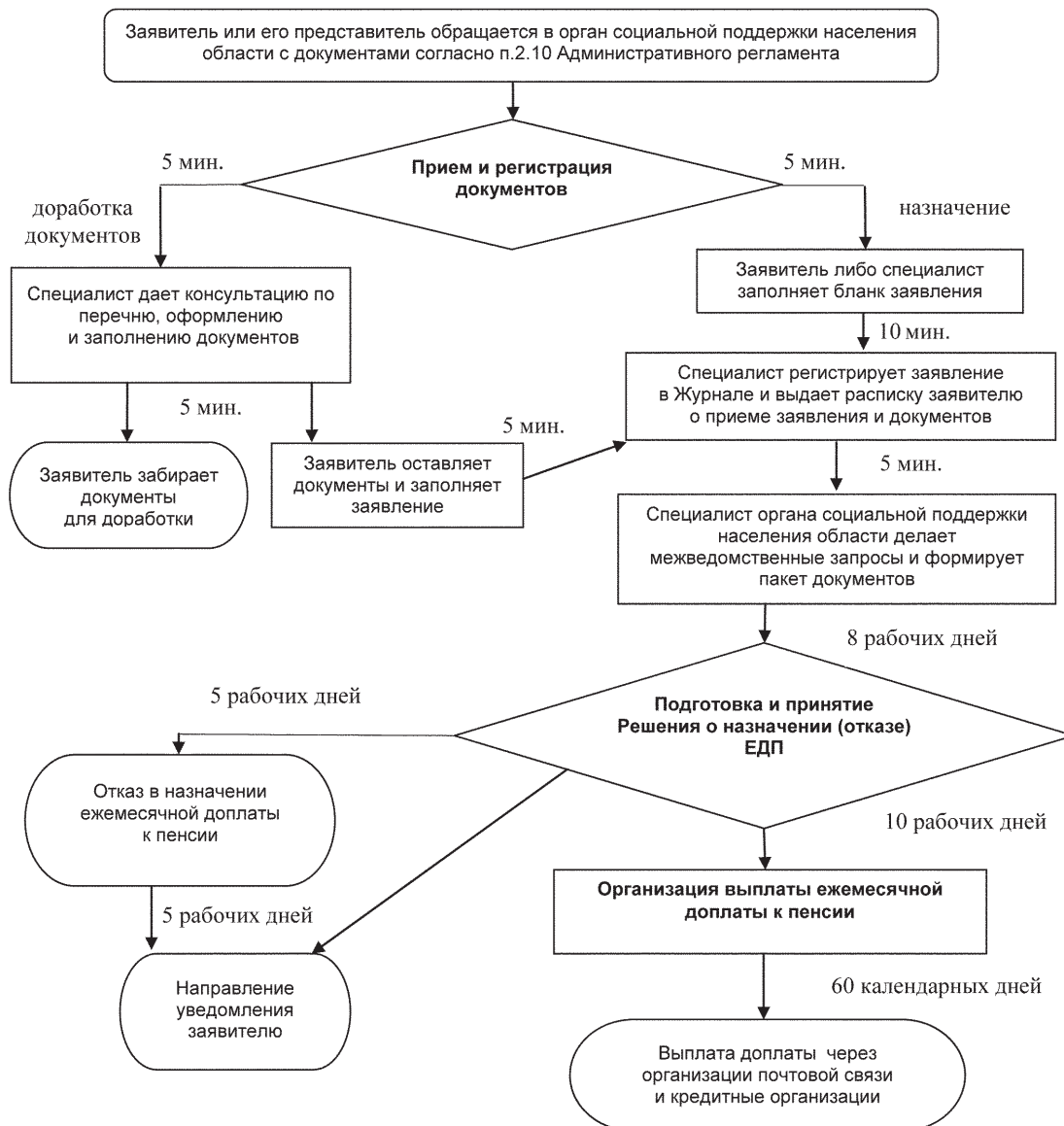
_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы специалиста)

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 19.11.2012 г. № 1032 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 14.09.2012 г. № 821 и от 16.12.2009 г. № 1159»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия лицам,
награжденным орденом «Родительская слава»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», является один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору либо награжденный орденом «Родительская слава» родитель (усыновитель) из неполной семьи, проживающий на территории Саратовской области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложения № 2, 3 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области в порядке, установленном федеральным законодательством:

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;
по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- органами исполнительной власти Саратовской области;
- Саратовской областной Думой;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

- 2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
- выплата единовременного пособия;
 - отказ в назначении единовременного пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», не должен превышать 70 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 30 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июня 2008 года, № 22, ст. 2533);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава» («Саратовская областная газета» от 1 апреля 2009 года № 53 (2301));

постановлением Правительства Саратовской области от 23 июня 2009 года № 258-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия лицам, награжденным орденом Родительская слава» («Собрание законодательства Саратовской области», июнь 2009 года, № 13, стр. 3140-3141).

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

2.10. Для получения государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», заявители или их представители представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;
- грамоты о награждении орденом «Родительская слава» и её копии.

В случае награждения орденом «Родительская слава» обоих родителей (усыновителей) дополнительно представляются: справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства второго родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава». Данный документ является *результатом предоставления необходимых и обязательных услуг* и выдается организацией, осуществляющей управление жилищным фондом, или органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Для предоставления государственной услуги специалист органа социальной поддержки населения области по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государ-

ственной услуги – справку из органа социальной защиты населения по месту жительства на территории области другого родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава», о неполучении им пособия.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входит получение справки с места жительства или иного документа, подтверждающего место жительства второго родителя (усыновителя), награжденного орденом «Родительская слава» (организация, осуществляющая управление жилищным фондом, или орган местного самоуправления).

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

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается* если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.16. В предоставлении государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», может быть отказано если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

обращение за назначением пособия последовало по истечении 12 месяцев со дня, следующего за днем награждения заявителя орденом «Родительская слава»;

пособие, предусмотренное Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава», ранее уже было назначено и выплачено;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.15 Административного регламента.

Выплата пособия в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава» осуществляется независимо от получения других выплат.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.21. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее – Решение);
- организация выплаты единовременного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области по месту жительства с заявлением и необходимыми документами.

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

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет наличие и правильность заполнения и оформления документов согласно пунктам 2.10 и 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Заявление о назначении и выплате пособия может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги и вносит запись в журнал устных обращений. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнал регистрации заявлений» запись о приеме заявления и документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия

3.8. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия Решения о назначении (отказе в назначении) являются полученные от заявителя документы.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах заявителя, в электронную базу данных и формирует личное дело заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного пособия и направляет проекты на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия.

В случае, если специалист органа социальной поддержки населения области на этапе подготовки Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении согласно пункту 2.15 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги, а также проект письменного уведомления гражданину об отказе в назначении ему единовременного пособия и направляет проекты на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы и проект Решения, уведомления, в случае согласия визирует их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проекты передаются специалисту органа социальной поддержки населения области, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет документы, проекты Решения и уведомления, подписывает их.

Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок принятия решения не должен превышать 8 рабочих (10 календарных) дней.

3.12. О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение единовременного пособия, в течение 10 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

3.13. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя на предоставление государственной услуги.

3.14. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия личное дело передается в отдел выплат органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

Организация выплаты единовременного пособия

3.15. Основанием для начала процедуры организации выплаты является передача сформированного личного дела в отдел выплат.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.16. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

2.18. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

2.21. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

2.22. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Подготовленные выплатажные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.28. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.36. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.38. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.39. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

3.45. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.46. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области; ответственность за организацию выплаты единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава», несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

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 книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, 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 по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Мини-

стерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

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.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

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

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа**

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.
- Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия лицам, награжденным орденом
«Родительская слава»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru

УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобураского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной
услуги по выплате единовременного пособия лицам,
награжденным орденом «Родительская слава»

(руководителю органа исполнительной власти области
в сфере социальной защиты населения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
награжденного орденом «Родительская слава»
Указом Президента РФ от «__» _____ 20__ г. № _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
Домашний адрес _____
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)
Телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременное пособие в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава».

Прошу произвести выплату единовременного пособия (выбрать один из вариантов):

– на почтовое отделение № _____

– в кредитную организацию: _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет № _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Одновременно сообщаю, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____ орденом «Родительская Слава» также награжден(а) мой(оя) супруг(а) _____, проживающий(ая) по адресу: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.
(дата регистрации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной
услуги по выплате единовременного пособия лицам,
награжденным орденом «Родительская слава»

(руководителю органа исполнительной власти области
в сфере социальной защиты населения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
награжденного орденом «Родительская слава»
Указом Президента РФ от «__» _____ 20__ г. № _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
Домашний адрес _____
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)
Телефон _____

Заявление

Даю согласие на выплату единовременного пособия в соответствии с Законом Саратовской области от 26 марта 2009 года № 26-ЗСО «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, награжденных орденом «Родительская слава», моему(ей) супругу(е) _____,

проживающему(ей) по адресу _____.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

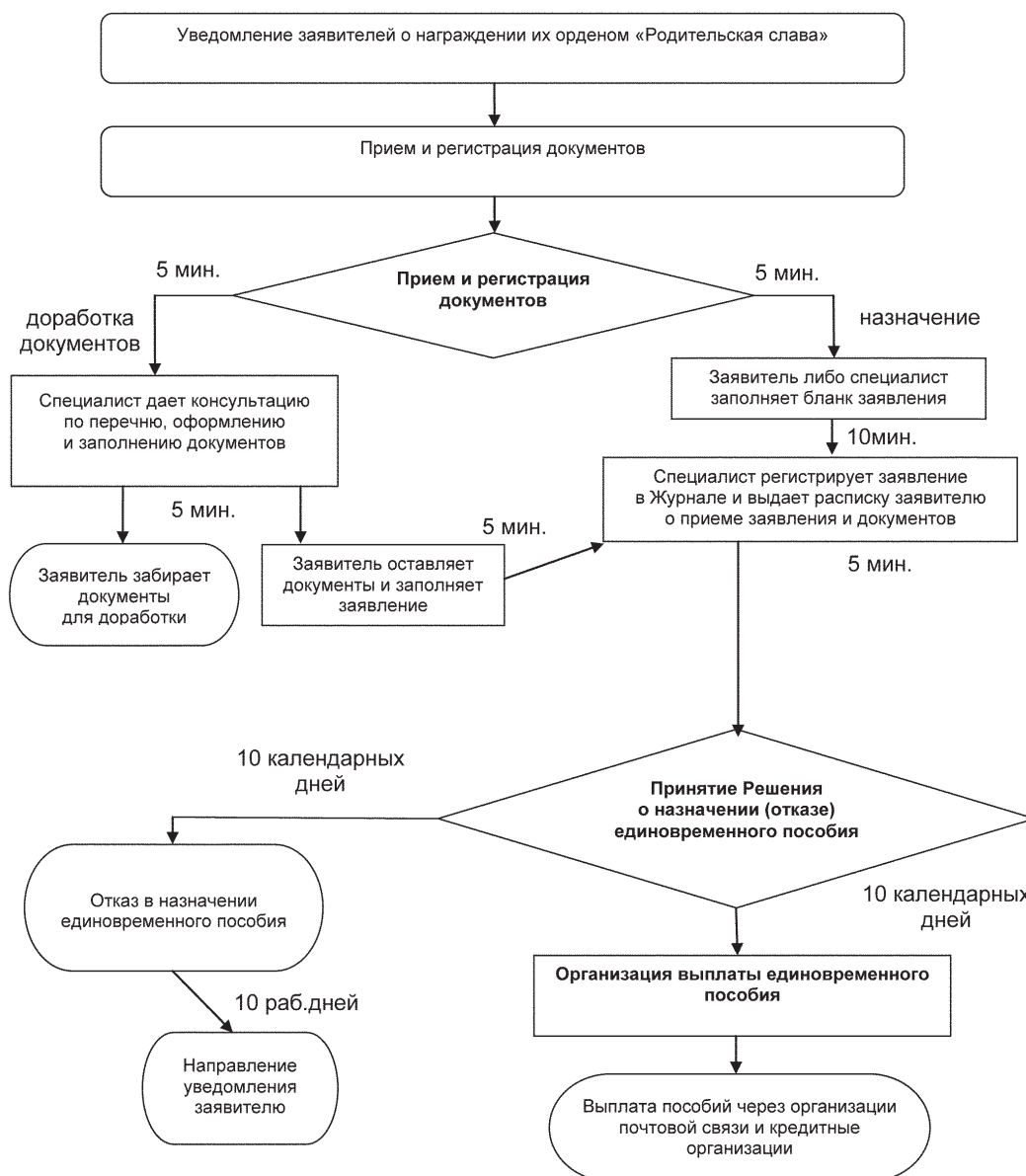
Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.
(дата регистрации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия лицам, награжденным орденом «Родительская слава»

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 26 ноября 2012 года № 1105

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 17.10.2012 г. № 905

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказ министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 г. № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» внести следующие изменения:

в приложениях: № 1 и № 2 соответственно:

пункты 144, 136 изложить в новой редакции: «Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.»;

пункты 150, 142 изложить в новой редакции: «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.»;

часть первую пунктов 153, 145 дополнить подпунктом г) следующего содержания: «если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.»;

в приложениях №№ 3-6:

пункт 4.10 изложить в новой редакции: «Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.5. изложить в новой редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.»;

часть первую пункта 5.8 дополнить подпунктом г) следующего содержания: «если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**Л. В. Колязина**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 26 ноября 2012 года № 1106

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 800**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 800 (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение к Приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 26.11.2012 г. № 1106 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития Саратовской
области от 07.09.2012 г. № 800»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выделению автотранспорта многодетным семьям,
имеющим семь и более несовершеннолетних детей**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей, является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий семь и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи.

Получателем государственной услуги является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, имеющий семь и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;
 в средствах массовой информации;
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;
 на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления (приложение №2);
 требования, предъявляемые к представляемым документам;
 срок предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 номера кабинетов для обращения граждан;
 схема размещения кабинетов и специалистов;
 режим приема специалистами;
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления ему государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (органы социальной поддержки населения области) подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Должностным лицом Министерства (органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выделение автотранспорта многодетной семье;
отказ в выделении автотранспорта многодетной семье.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выделение автотранспорта, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.5. Максимальное время приема заявления и документов специалистом не должно превышать 20 минут.

2.6. Срок принятия решения Министерством о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов из органов социальной поддержки населения области.

2.7. Днем постановки на учет на выделение автотранспорта многодетной семье считается день приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Министерства, ответственного за выделение автотранспорта.

2.8. Автотранспорт выделяется многодетной семье в порядке очередности, с учетом даты постановки на учет и в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год, в безвозмездное пользование, одновременно без права продажи и передачи.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

постановлением Правительства Саратовской области от 4 октября 2006 года № 304-П «Об утверждении Положения о порядке выделения автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» («Саратовская областная газета» от 13 октября 2006 года (официальное приложение), № 28);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
копию удостоверения многодетной семьи;
копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет (либо документов, подтверждающих усыновление (удочерение); справка с места жительства или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми на территории Саратовской области.

Оригиналы документов, за исключением справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки с места жительства или иного документа, подтверждающего совместное проживание заявителя с детьми на территории Саратовской области (организации, осуществляющие управление жилищных фондов или ОМСУ).

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

2.13. В приеме документов заявителю отказывается в случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.14. В предоставлении государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям отказывается или оказание государственной услуги *прекращается*, в случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

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

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

2.18. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество обращений заявителя к должностным лицам о предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) автотранспорта;

проведение операций по выделению автотранспорта многодетной семье;

выделение автотранспорта многодетной семье, имеющей семь и более несовершеннолетних детей.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, представляемых для выделения автотранспорта многодетной семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При наличии необходимых документов и соответствии их необходимым требованиям специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от заявителя заявление.

3.5. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в «Журнал учета заявлений на выделение автотранспорта многодетным семьям» запись о приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту), оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.7. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.8. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью документа и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия специалистом составляет 10 минут.

Подготовка и принятие решения о выделении (об отказе в выделении) автотранспорта

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов, на основании заявления и принятых документов формирует личное дело заявителя, готовит проект «Заявки на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» (приложение № 5 к Административному регламенту) и направляет на визу начальнику соответствующего отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за выделение автотранспорта многодетным семьям, проверяет документы, проект Заявки визирует её и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Руководитель органа социальной поддержки населения области утверждает «Заявки на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» и направляет ее с личным делом заявителя в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, на основании полученной Заявки от органов социальной поддержки населения проводит экспертизу личного дела заявителя на наличие необходимых документов. В случае несоответствия предоставленных документов в личном деле заявителя требованиям пункта 2.10 Административного регламента специалист Министерства письменно извещает орган социальной поддержки населения области, подавший заявку, о причинах отказа в предоставлении государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Общий срок принятия решения Министерством о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов из органов социальной поддержки населения

3.14. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта, регистрирует личное дело в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» (приложение № 6 к Административному регламенту), и присваивает делу заявителя очередной номер в зависимости от даты подачи заявления на выделение автотранспорта многодетной семье территориальным органом Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, осуществляет сбор заявок и документов, сформированных в личные дела заявителей по предоставлению государственной услуги по выделению автотранспорта многодетным семьям от органов социальной поддержки населения области.

3.16. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, доводит до сведения органов социальной поддержки населения области список многодетных семей, зарегистрированных в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», с указанием номера очередности и срока получения автотранспорта, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации семьи в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» при поступлении пакета документов в Министерство.

3.17. На основании данных, предоставленных Министерством, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает многодетным семьям их номер очередности и срок получения автотранспорта.

3.18. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит приказ об утверждении разрядки на выделение автотранспорта многодетным семьям в текущем финансовом году с учетом очередности постановки на учет, направляет его на утверждение руководителю Министерства.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит техническое задание для проведения торгов на приобретение автотранспорта в пределах, выделенных на эти цели объемов финансирования в текущем финансовом году, и направляет его в управление государственного заказа и договоров Министерства, ответственное за проведение конкурсных закупок Министерства.

3.20. Специалист управления государственного заказа и договоров Министерства, ответственного за проведение конкурсных закупок Министерства, организует проведение конкурсных торгов на приобретение автотранспорта многодетным семьям. С фирмой-победителем конкурса заключается контракт на закупку автотранспорта многодетным семьям в текущем финансовом году.

Проведение операций по выделению автотранспорта многодетной семье

3.21. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, направляет в течение 4 квартала текущего года в фирму-поставщик список заявителей, которым выделяется автотранспорт, с указанием фамилии,

имени, отчества, домашнего адреса, паспортных данных. Фирма-поставщик автотранспорта готовит все необходимые документы на автотранспорт и приглашает получателей автотранспорта для оформления документов.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней с момента заключения Министерством контракта с фирмой-поставщиком.

3.22. Документы, подготовленные фирмой-поставщиком автотранспорта, направляются в подразделение Министерства ответственное за планирование и учет бюджетных средств и специалисту Министерства ответственному за выделение автотранспорта многодетным семьям.

3.23. Подразделение Министерства, ответственное за планирование и учет бюджетных средств, осуществляет оплату фирме-поставщику за поставку автотранспорта многодетным семьям.

3.24. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, готовит разнарядку на выделение автотранспорта многодетным семьям, утверждает ее приказом Министерства.

3.25. Экземпляр разнарядки передается в фирму-поставщик автотранспорта для оформления документов на автотранспорт многодетным семьям.

3.26. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, подшивает в личное дело получателей автотранспорта, кроме документов, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, следующие документы:

копия паспорта транспортного средства;

копия сервисной книжки;

договоры или иные документы, удостоверяющие право собственности заявителя на транспортное средство.

Выделение автотранспорта многодетной семье

3.27. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, письменно извещает орган социальной поддержки населения о выделении автотранспорта многодетной семье, имеющей семь и более несовершеннолетних детей, в течение 3 рабочих дней с момента поставки автотранспорта фирмой-поставщиком.

3.28. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию документов в «Журнале учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», в течение 3 рабочих дней с момента регистрации извещения от Министерства письменно сообщает заявителю о выделении автотранспорта.

3.29. Специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта многодетным семьям, организует встречу заявителя и уполномоченного представителя фирмы-поставщика.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.30. На встрече специалист Министерства при предоставлении заявителем документа, удостоверяющего личность, передает разнарядку о выделении автотранспорта уполномоченному представителю фирмы-поставщика.

3.31. Уполномоченный представитель фирмы-поставщика выдает заявителю автотранспорт и сопровождающую документацию.

3.32. Специалист Министерства делает соответствующую запись в «Журнал учета личных дел на выделение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», а заявитель ставит свою подпись, удостоверяющую получение автотранспорта.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения – 10 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

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

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление услуги в целом несет руководитель Министерства;

ответственность за прием, проверку и регистрацию заявления и документов несет специалист органа социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов;

ответственность за утверждение решения о выделении автотранспортного средства несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию проведения конкурсных торгов на приобретение автотранспорта многодетным семьям несет специалист отдела, ответственного за проведение конкурсных закупок Министерства;

ответственность за подготовку технического задания на проведение конкурсных торгов на приобретение автотранспорта несет специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта;

ответственность за организацию проведения мероприятий по выделению автотранспорта несет специалист Министерства, ответственный за выделение автотранспорта;

ответственность за методическую поддержку ГУ СПН несет начальник отдела Министерства, курирующий вопросы о выделении автотранспортного средства.

В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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 книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, 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 по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

4.11. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

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

5.4. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выделению автотранспорта
многодетным семьям, имеющим семь и более
несовершеннолетних детей

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО СПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жук, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru

ГКУ СО СПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО СПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ СО ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО СПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выделению автотранспорта
многодетным семьям, имеющим семь и более
несовершеннолетних детей

Министру социального развития Саратовской области
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации заявителя)

телефон _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить моей многодетной семье автотранспорт (микровавтобус) в соответствии со ст. 6 Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», как родителю, имеющему ___ несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных).

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Для выделения автотранспорта представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Недостающие документы обязуюсь предоставить в 30-дневный срок.
(в случае предоставления всех документов – зачеркнуть)

Я ознакомился (ась) с порядком ожидания, получения, регистрации транспортного средства, а также с степенью ответственности при использовании транспортного средства.

Подпись _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на выделение автотранспорта многодетной семье от гр. _____

(ФИО заявителя)

приняты «__» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

рег.номер заявления

Дата следующего посещения «__» _____ 20__ г. В ____ ч. ____ мин.

«__» _____ 20__ г.

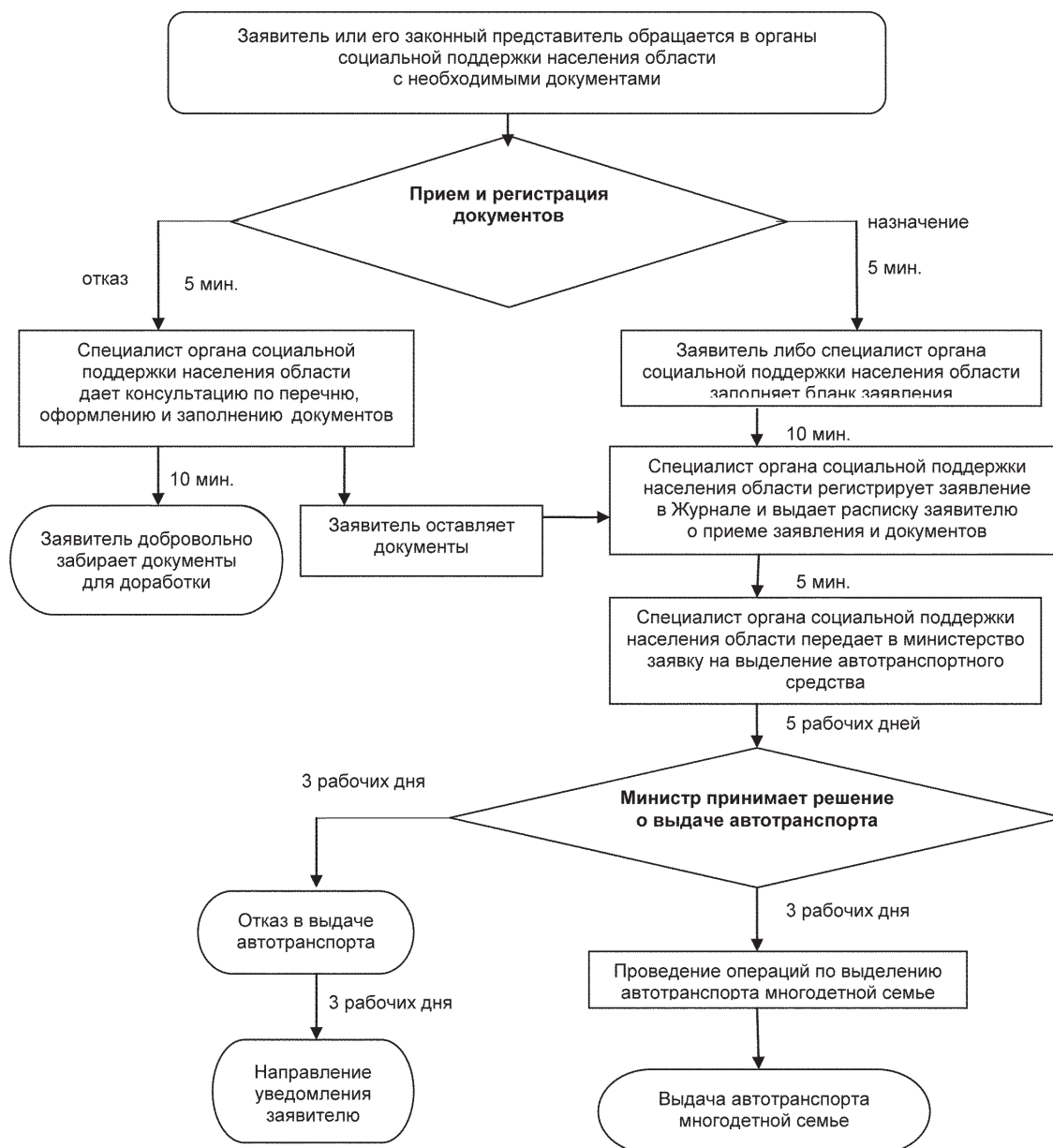
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Срок предоставления недостающих документов до «__» _____ 20__ г.
(в случае предоставления всех документов – зачеркнуть)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выделению автотранспорта
многодетным семьям, имеющим семь и более
несовершеннолетних детей

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 26 ноября 2012 года № 1107

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 801**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 801, изложив в новой редакции приложения к данному приказу:

№ 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр**Л. В. Колязина**

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 26.11.2012 г. № 1107 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 07.09.2012 г. № 801»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия при рождении ребенка,
ежемесячного пособия по уходу за ребенком

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате *единовременного пособия при рождении ребенка* являются один из родителей либо лицо его заменяющее, при условии, что оба родителя либо лицо их заменяющее не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячного пособия по уходу за ребенком* являются:

матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не получающие пособие по безработице;

матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, не получающие пособие по безработице;

матери либо отцы, либо опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию, не получающие пособие по безработице (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком, не подлежащие обязательному социальному страхованию и не получающие пособие по безработице, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

4. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении услуги по Административному регламенту (по согласованию);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации;

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

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

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

адреса официальных сайтов (электронной почты) органов исполнительной власти области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

9. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день

Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

11. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

12. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органы социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Порядок получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производится в порядке, установленном федеральным законодательством.

14. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

16. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

17. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

21. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

24. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

29. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

32. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

34. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

Результат предоставления государственной услуги

36. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата единовременного пособия при рождении ребенка;
- выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка;
- отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Сроки предоставления государственной услуги

37. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

41. Срок направления уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителю – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении пособия.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 декабря 2009 года, регистрационный № 15909, «Российская газета» от 27 января 2010 года, № 15);

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

Постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35).

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

43. Для получения государственной услуги в части выплаты *единовременного пособия при рождении ребенка*, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего, следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию (для граждан Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) (для лица, заменяющего родителей – опекуна, усыновителя, приемного родителя);

свидетельство о расторжении брака, – в случае если брак между родителями расторгнут.

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку о рождении ребенка (органы записи актов гражданского состояния);

справку с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось, – в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения

в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не предоставляется если брак между родителями расторгнут (работодатели, образовательные учреждения);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для родителей, чей брак расторгнут (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

44. Для получения государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* заявитель представляет лично в орган социальной поддержки населения области по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию (для граждан Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения);

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копию (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход и его копию;

свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке, копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента);

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, – для лиц, указанных в абзацах 4 и 5 пункта 3 Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

свидетельства о смерти родителей и их копии – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента);

решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими и их копии – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) и его копию – для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком (абзац 5 пункта 3 Административного регламента).

В том числе заявитель предоставляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П (с указанием выдавшей организации):

справку с места работы (учебы, службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (работодатели, образовательные учреждения);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в абзацах 4-5 пункта 3 Административного регламента (организации, осуществляющие управление жилищным фондом);

копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента) (работодатели);

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (лечебно-профилактические учреждения, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органы опеки и попечительства).

45. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

46. Документы, указанные в пунктах 44, 46 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронный форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

47. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

48. Для предоставления государственной услуги в части *выплаты единовременного пособия при рождении ребенка* заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

документы, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и их копии (ФНС России);

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей), опекуна ребенка в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения).

49. Для предоставления государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, – для одного из родителей в соответствующих случаях, а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

справку из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту пребывания или фактического проживания (территориальные подразделения органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения);

документы, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и их копии (ФНС России);

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей), опекуна ребенка в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (центры занятости населения субъектов Российской Федерации);

справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (ФСИН России);

справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (МВД России).

50. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 48,49 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

51. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги в части *выплаты единовременного пособия при рождении ребенка* входят получение:

справки о рождении ребенка (органы записи актов гражданского состояния);

справки с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось, – в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не предоставляется если брак между родителями расторгнут (работодатели, образовательные учреждения);

документа, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для родителей, чей брак расторгнут (организации, осуществляющие управление жилищным фондом).

52. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* входят получение:

справки с места работы (учебы, службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (работодатели, образовательные учреждения);

документа, подтверждающего совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в абзацах 4-5 пункта 3 Административного регламента (организации, осуществляющие управление жилищным фондом);

копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, указанных в абзаце 2 и 3 пункта 3 Административного регламента) (работодатели);

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (лечебно-профилактические учреждения, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органы опеки и попечительства).

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

53. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 43,44 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

54. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты единовременного пособия при рождении ребенка* отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 4 Административного регламента;

ребенок рожден мертвым;

обращение за назначением единовременного пособия при рождении ребенка последовало позднее шести месяцев со дня рождения ребенка;

родившийся ребенок находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении родившегося ребенка;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

55. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 3, 4 Административного регламента;

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 44 Административного регламента;

обращение за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком последовало позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

56. Предоставление государственной услуги в части *выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком* прекращается в случаях:

достижения ребенком возраста полутора лет;

смерти ребенка;

смерти получателя;

выплаты получателю в государственных органах занятости населения пособия по безработице;

трудоустройства получателя, в том числе на неполный рабочий день;

лишения получателя родительских прав в отношении ребенка;

ограничение получателя в родительских правах в отношении ребенка;

помещения ребенка на полное государственное обеспечение;

переезд получателя на новое место жительства за пределы муниципального района;

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

57. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

58. Плата за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не взимается.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

59. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

60. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

62. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

63. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

68. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

69. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

70. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

72. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

73. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

74. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Решение);

организация выплаты пособия.

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

Прием и регистрация заявления и документов

77. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – 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.

78. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 43, 44, 53 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 43, 44, 53 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

80. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

81. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

82. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктами 48, 49 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

85. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. 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 обмена.

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктами 48, 49 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

89. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 календарных дня со дня представления документов заявителем.

90. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

91. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком

92. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком на основании сформированного пакета

документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Решение).

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пунктам 53, 54 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

93. Специалист, ответственный за организацию назначения пособий, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

94. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

95. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя органа социальной поддержки населения области заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

96. В случае принятия решения об отказе в назначении пособий специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

97. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

98. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

100. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

101. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или ежемесячного пособия по уходу за ребенком соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты пособия

102. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

105. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

106. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

108. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

109. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

110. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

111. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

113. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

114. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

115. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

116. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

117. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

118. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

119. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

120. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании заявок на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия), полученных от ТО Министерства, составляет сводную заявку и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

121. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку, визирует ее и направляет на подпись руководителю управления бюджетного учета Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

122. Руководитель управления бюджетного учета Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

123. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на бумажном носителе и в электронном виде в государственное учреждение – Саратовское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

124. Фонд ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца осуществляет перечисление средств на выплату пособий, на счет Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

125. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет в отдел бухгалтерского учета Министерства разнарядки на перечисление средств на выплату пособий на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

126. Специалист отдела, ответственного за бухгалтерский учет, на основании разнарядок направляет письмо, подписанное заместителем руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, в министерство финансов области для распределения средств со счета Министерства для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение на лицевые счета ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

127. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, предоставляет Фонду ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о расходовании средств, выделенных на выплату пособий.

128. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

129. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

130. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

131. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплата периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений

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

133. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

134. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

135. 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

136. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

137. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги

139. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

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

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

141. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

143. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

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

146. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

148. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

149. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы,
оставлении жалобы без ответа**

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

152. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

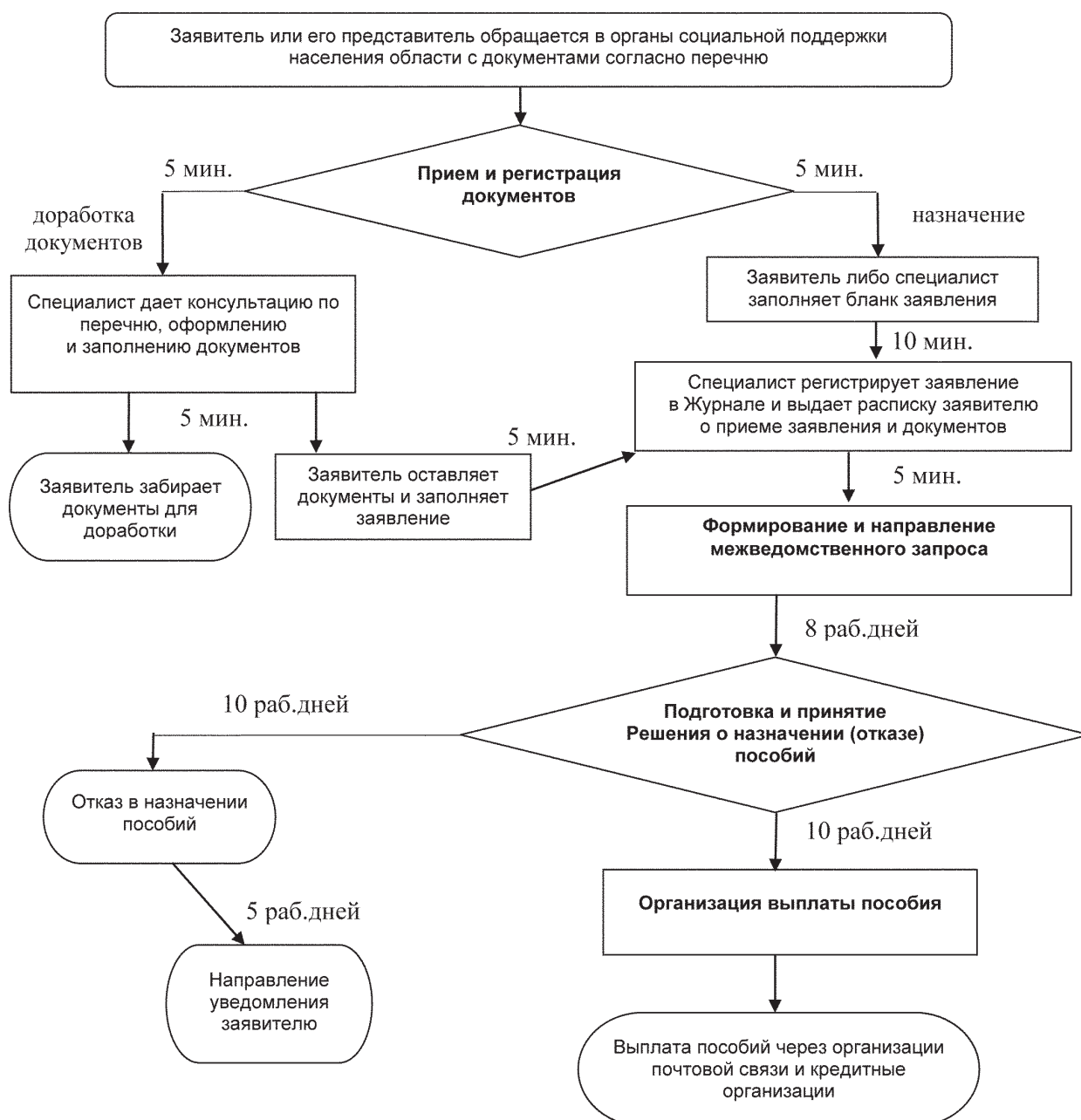
153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

155. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по
уходу за ребенком

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу _____
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне _____ на ребенка (детей)
(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения _____
(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись _____
Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) _____

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« ____ » _____ 200__ г.

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____
Зарегистрировано № _____

(подпись заявителя)

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: _____

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «__» _____ 200__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: _____

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «__» _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременного
пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31voisk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru

УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивanteeвского района	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 26.11.2012 г. № 1107 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 07.09.2012 г. № 801»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате государственного единовременного пособия,
ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты *государственного единовременного пособия* гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
один из членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению и организации выплаты *ежемесячной денежной компенсации* гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

4. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальных сайтах Министерства;

на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации;

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

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

График работы

9. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

11. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

12. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области, по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органы социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

13. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту предоставляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

14. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

16. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

17. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

21. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

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

24. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

29. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

32. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

33. Государственная услуга по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

34. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

министерством финансов области;

органами записи актов гражданского состояния;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

территориальными организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

35. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

36. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
отказ в назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Сроки предоставления государственной услуги

37. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 40 минут.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

40. Срок принятия решения о выплате (об отказе в выплате) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

41. Срок направления извещения об отказе в выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и возврата документов заявителю – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении.

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

42. Предоставление государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 181);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 2001 года, № 1 (ч. II));

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

43. Для получения государственной услуги по выплате государственного единовременного пособия заявитель предоставляет следующие документы в соответствии с нормативными правовыми актами:

заявление о назначении и выплате пособия (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти);

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи.

При предоставлении письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату государственного единовременного пособия одному из членов семьи заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в орган социальной поддержки населения области.

44. Для получения государственной услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации заявитель предоставляет следующие документы в соответствии с нормативными правовыми актами:

заявление о назначении и выплате компенсации (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность и его копию;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, справку об инвалидности).

45. Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки по Административному регламенту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

46. Документы, указанные в пунктах 43, 44 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги

ги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

47. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 43,44 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

48. В предоставлении государственной услуги отказывается, если статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2-4 Административного регламента.

49. Предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячной денежной компенсации* гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений прекращается в случаях:

смерти получателя;

если заявитель при очередном переосвидетельствовании не признан инвалидом;

переезда заявителя из одного муниципального образования в другое в связи с переменной места жительства.

50. Предоставление государственной услуги по выплате *ежемесячной денежной компенсации* гражданам, при возникновении у них поствакцинальных осложнений приостанавливается в случае:

возврата денежных средств из кредитной организации в результате закрытия счета или несовпадения данных получателя, сообщенных в органы социальной поддержки населения и кредитные организации;

длительного неполучения денежных средств (в течение 6 месяцев) получателем в отделениях почтовой связи независимо от причин неполучения.

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

51. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

52. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

53. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

55. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

56. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

62. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

63. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков рассмотрения обращения в соответствии с законодательством.

67. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

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

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Решение);

организация выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

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

Прием и регистрация заявления и документов

70. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению в соответствии с нормативными правовыми актами.

71. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде), в том числе через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/> с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

72. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 43, 44 Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

74. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

75. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

**Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении)
государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений**

78. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – Решение).

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 48 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

79. Специалист, ответственный за организацию назначения государственной услуги, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

80. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за организацию назначения государственной услуги, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

81. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

82. В случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, готовит письменное извещение заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

83. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

84. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в назначении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

85. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения государственной услуги, направляет письменное извещение об отказе в назначении заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

87. В случае принятия решения о выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

Организация выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

88. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

91. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

92. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

94. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
95. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
96. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
97. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
98. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
99. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
100. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.
101. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
102. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
103. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
104. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
105. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
106. Средства, поступившие из федерального бюджета, по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений зачисляются на счет Министерства, открытый в управлении Федерального казначейства по Саратовской области, по мере их поступления из федерального бюджета в соответствии с ранее предоставленными заявками.
107. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, в соответствии с поступившими средствами из федерального бюджета, составляет заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
108. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
109. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают заявку на выделение объемов финансирования.
Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.
110. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет заявку на выделение объемов финансирования на бумажном носителе и по каналу связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
111. Специалист отдела министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования и реестров на перечисление средств, полученных от ТО министерства, ежемесячно обеспечивает распределение средств по лицевым счетам, открытым территориальными органами Министерства в территориальных органах Федерального казначейства.
112. Специалист отдела Министерства, ответственного за бухгалтерский учет, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Министерство финансов области отчет о расходовании средств, предоставленных из федерального бюджета по выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.
113. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
114. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
115. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.
Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.
116. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.
Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и принятием ими решений

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

118. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

119. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

120. 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

121. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

122. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

123. Текущий контроль должностным лицом ТО, органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги

125. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения государственной услуги;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

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

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

127. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги по почте, через многофункциональный центр, а также на адрес официального сайта Министерства, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

129. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании во внесудебном порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при пре-

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Получение заявителем данной информации осуществляется в соответствии с порядком получения информации о ходе предоставления государственной услуги, предусмотренным разделом I Административного регламента.

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

132. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу (его вышестоящий орган).

135. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, оставлении жалобы без ответа

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, признано правомерным.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

138. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

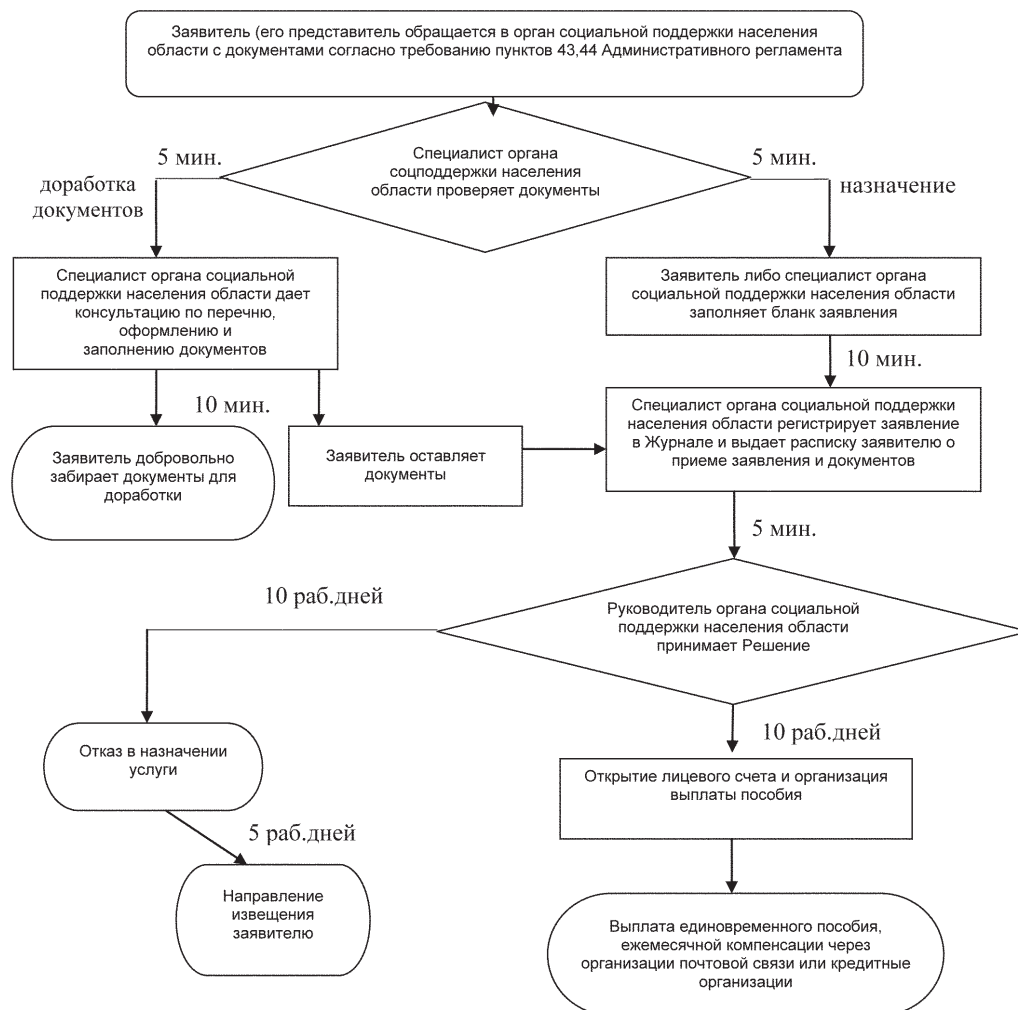
139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

141. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

В _____
(наименование органа социальной поддержки населения области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу _____

(индекс, адрес заявителя) (заполняется только в случае регистрации по месту пребывания)

на срок с _____ по _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____

Документ, удостоверяющий личность (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому будет назначена мера социальной поддержки, год рождения)

(государственное единовременное пособие,

ежемесячную денежную компенсацию гражданам

при возникновении у них поствакцинальных осложнений)

Для назначения (перерасчета) представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения)	
2.	свидетельство о смерти	
3.	справка об инвалидности	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись заявителя _____

Прошу перечислять причитающееся мне государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть) _____
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации (кредитной организации) или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____

Зарегистрировано № _____

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕЗаявление и документы о назначении гр. _____
(ФИО заявителя)приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____
(указать вид выплаты)_____
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате государственного
единовременного пособия, ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
social@saratov.gov.ru.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО УСПН Александрово-Гайского района	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Аркадакского района	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Аткарского района	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ УСПН Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Балтайского района	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Вольского района	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Дергачевского района	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Духовницкого района	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Екатериновского района	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ершовского района	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ивантеевского района	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Красноармейского района	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Краснопартизанского района	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Лысогорского района	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Марковского района	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новобурасского района	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Новоузенского района	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Перелюбского района	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru

ГКУ СО УСПН Питерского района	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ровенского района	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Самойловского района	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Саратовского района	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Советского района	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Татищевского района	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Турковского района	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Федоровского района	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Хвалынского района	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО УСПН Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 26 ноября 2012 года №1112

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина:

- администрации Советского муниципального района Саратовской области (приложение № 1);
- администрации Балаковского муниципального района Саратовской области (приложение № 2);
- администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области (приложение № 3);
- администрации Озинского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);

администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области (приложение № 5);
 администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области (приложение № 6);
 администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (приложение № 7);
 администрации Калининского муниципального района Саратовской области (приложение № 8);
 администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (приложение № 9);
 администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (приложение № 10);
 администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области (приложение № 11);
 администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (приложение № 12).

2. Признать утратившим силу приказ от 25 июня 2012 года № 611 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение № 1
 к приказу министерства социального развития области
 от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
 администрации Советского муниципального района
 Саратовской области предоставления государственной услуги
 по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
 совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 11.

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

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-66) 5-19-60.

Адрес электронной почты Администрации: opekasovet@mail.ru.

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обра-

щений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки оказания государственной услуги; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

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

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

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

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

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

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

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

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

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

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

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

Требования к помещениям

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

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя; ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

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

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

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Советского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Советского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 2
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Балаковского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Балаковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 «Б», кабинет 7.

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

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Вторник с 8.30 до 13.00

Четверг с 13.00 до 16.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-3) 39-11-91, факс: (845-3) 39-07-41, 39-33-23.

Адрес электронной почты Администрации: admbal@bk.ru; info@adm.bal.ru.

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается на рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 - результат и сроки оказания государственной услуги;
 - нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - описание административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются специалистами Администрации, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде постановления Администрации;

- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде постановления Администрации;

- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде постановления Администрации;

- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде постановления Администрации;

- заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410); Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168); Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822); постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401); Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

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

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

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

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

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

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

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

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

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

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

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

Требования к помещениям

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

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

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

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

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект постановления Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении

опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект постановления Администрации или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего постановления Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией постановления Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию постановления Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации.

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Балаковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Балаковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Лысогорского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 4.

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

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 10.00 до 13.00
Вторник	с 9.00 до 12.30
Среда	неприемный день
Четверг	с 9.00 до 12.30
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-51) 2-12-59, факс: (845-51) 2-12-59.

Адрес электронной почты Администрации: Abbant-45@yandex.ru.

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
- Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

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

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

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

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

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

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

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

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

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

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

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

Требования к помещениям

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

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

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

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

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

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

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает запись в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Лысогорского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Лысогорского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 4
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Озинского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Озинский район, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14, кабинет 15.

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

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-76) 4-27-46, факс: (845-76) 4-27-46.

Адрес электронной почты Администрации: DeLo-Ozinki@yandex.ru.

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

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.ozinki.sarvo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается на рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 - результат и сроки оказания государственной услуги;
 - нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - описание административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410); Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168); Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822); постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401); Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

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

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

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

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

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

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

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

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

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

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

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

Требования к помещениям

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

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

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

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

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

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

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

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

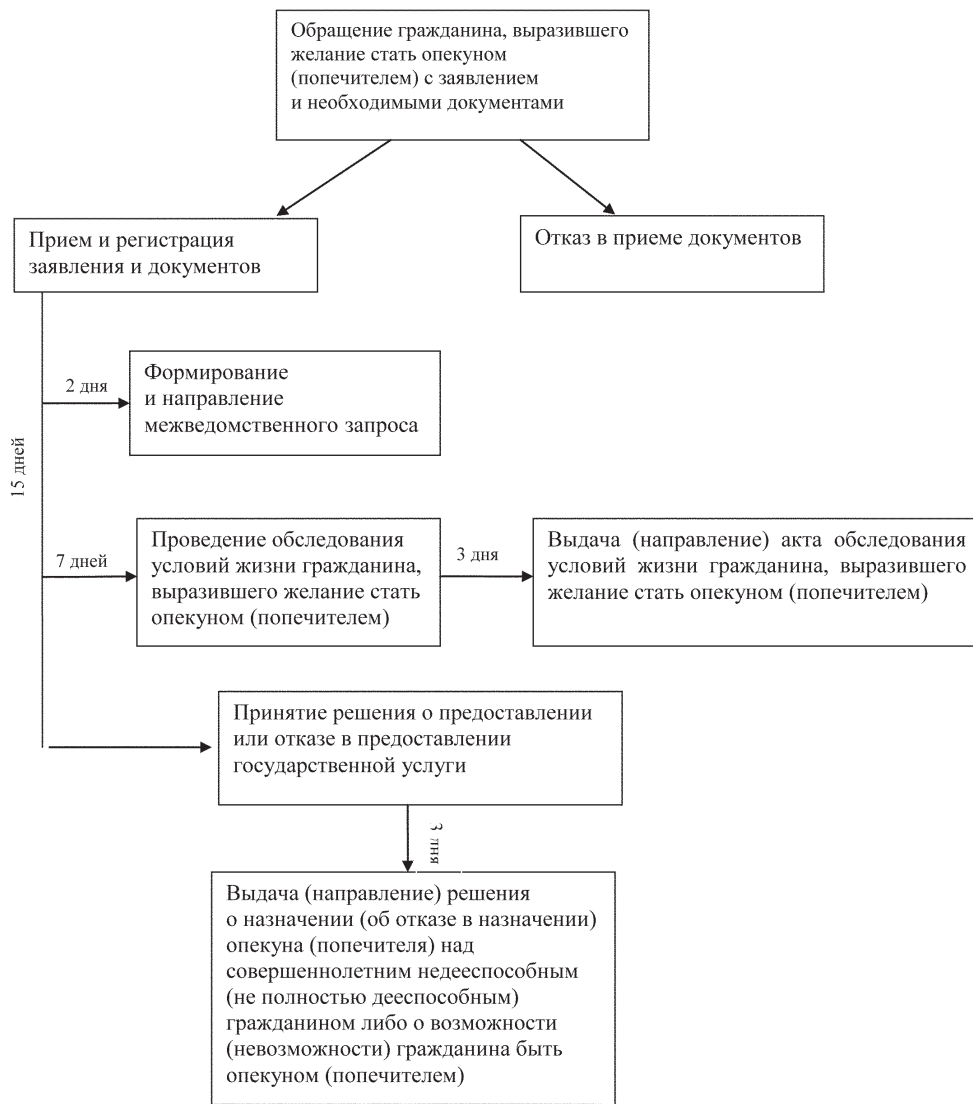
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Озинского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Озинского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 10.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-77) 2-29-20, факс: (845-77) 2-29-20.

Адрес электронной почты Администрации: zato@mihailovski.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mihailovski.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.mihailovski.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним дееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основание для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственным полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

- 4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
- ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
 - ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
 - ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
 - ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
 - ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
 - ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации ЗАТО
Михайловский Саратовской области предоставления
государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации ЗАТО
Михайловский Саратовской области предоставления
государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 6
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации ЗАТО Шиханы Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Шиханы, ул. Молодежная, д. 2а.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-93) 4-00-08, факс: (845-93) 4-04-78.

Адрес электронной почты Администрации: Shihadm@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.shihany.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает уст-

ный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.shihany.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

- 2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
 - получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- 2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
- 2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
- по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;
 - обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.
- 2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
- Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.
- Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.
- 2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - проведение обследований условий жизни Заявителя;
 - подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

- 3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителю.
- 3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
- 3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

- 3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.
- В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.
- 3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.
- Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
- Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.
- Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
ЗАТО Шиханы Саратовской области предоставления
государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
ЗАТО Шиханы Саратовской области предоставления
государственной услуги по назначению опекуном
(попечителем), выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 7
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Татищевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Татищевский район, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	неприемный день
Среда	неприемный день
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-58) 4-29-66.

Адрес электронной почты Администрации: admtat@tatishevo.ru opekatat@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает уст-

ный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.tatishevo.saratov.gov.ru>) и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарной и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9 Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

- 2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
 - получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- 2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
- 2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
- по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;
 - обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.
- 2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
- Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.
- Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.
- 2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов;
 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - проведение обследований условий жизни Заявителя;
 - подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

- 3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.
- 3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
- 3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

- 3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.
- В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.
- 3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.
- Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
- Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Татищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Татищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 8
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Калининского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д. 40.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-49) 2-44-91, факс: (845-49) 2-44-91.

Адрес электронной почты Администрации: kalininsk.opeka@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.kalininsk.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.kalininsk.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) главы Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) главы Администрации;

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) главы Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) главы Администрации;

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет представленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) главы Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предваритель-

ной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) главы Администрации или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) главы Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъявляя порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) главы Администрации или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) главы Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) главы Администрации.

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Калининского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Калининского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 9
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Перелюбского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96, кабинет 20.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-75) 2-13-82, факс: (845-75) 2-13-87.

Адрес электронной почты Администрации: perelyb_admin@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.perelyub.saromo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.perelyub.sarngo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Перелюбского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Перелюбского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____ (нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 10
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Самойловского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Самойловский район, р.п. Самойловка, ул. Красная Площадь, д. 8.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-48) 2-18-45, факс: (845-48) 2-00-94, 2-13-51.

Адрес электронной почты Администрации: Samoyl_admin@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.samoylovka.saromo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование по личному обращению или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.samoylovka.sarso.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят: документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экzem-

плях проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

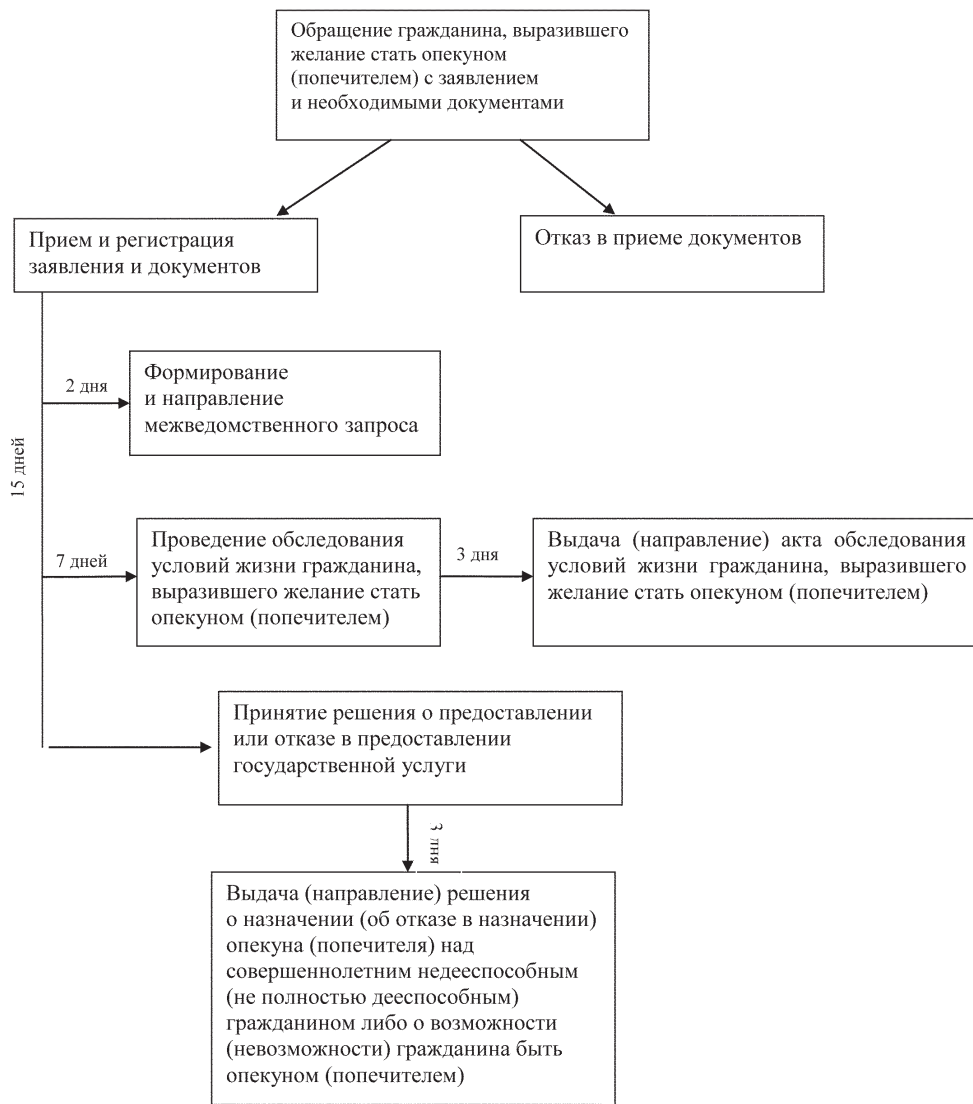
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Самойловского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Самойловского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 11
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Новоузенского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	неприемный день
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-62) 2-31-97, факс: (845-62) 2-31-97.

Адрес электронной почты Администрации: mo16novouz@saratov.gov.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.novouzensk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подliegt рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.novouzensk.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает запись в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Новоузенского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Новоузенского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 12
к приказу министерства социального развития области
от 26.11.2012 № 1112

**Административный регламент
администрации Воскресенского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.48

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.30 до 16.30
Вторник	с 9.30 до 16.30
Среда	с 9.30 до 16.30
Четверг	с 9.30 до 16.30
Пятница	с 9.30 до 15.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-68) 2-23-83, факс: (845-68) 2-24-64.

Адрес электронной почты Администрации: adm-voskres@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.voskresensk64.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.voskresensk64.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 - результат и сроки оказания государственной услуги;
 - нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - описание административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410); Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168); Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822); постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401); Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015)); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Воскресенского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Воскресенского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 27 ноября 2012 года № 1157

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина:

администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 1);
администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (приложение № 2);
администрации городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области (приложение № 3);
администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);
администрации Балтайского муниципального района Саратовской области (приложение № 5);
администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (приложение № 6);
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (приложение № 7);
администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (приложение № 8);
администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (приложение № 9);
Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (приложение № 10).

2. Признать утратившим силу приказ от 13 июля 2012 года № 663 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

**Административный регламент
администрации Дергачевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Дергачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Дергачевский район, р.п. Дергачи, ул. Ленина, д. 80.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-63) 2-11-55, факс: (845-63) 2-11-55.

Адрес электронной почты Администрации: mo06derg@saratov.gov.ru otdel.opeckidergachi@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.dergachi.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по почте;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, поддается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.dergachi.sarngo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые граждане вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**Информация для заявителя
о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Дергачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Дергачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 2
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Саратовского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43, кабинет 507.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.45

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	неприемный день
Четверг	неприемный день
Пятница	с 9.00 до 13.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-2) 55-04-15.

Адрес электронной почты Администрации: oreka.raion64@mail.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.saratov.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.saratov.sargo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает запись в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

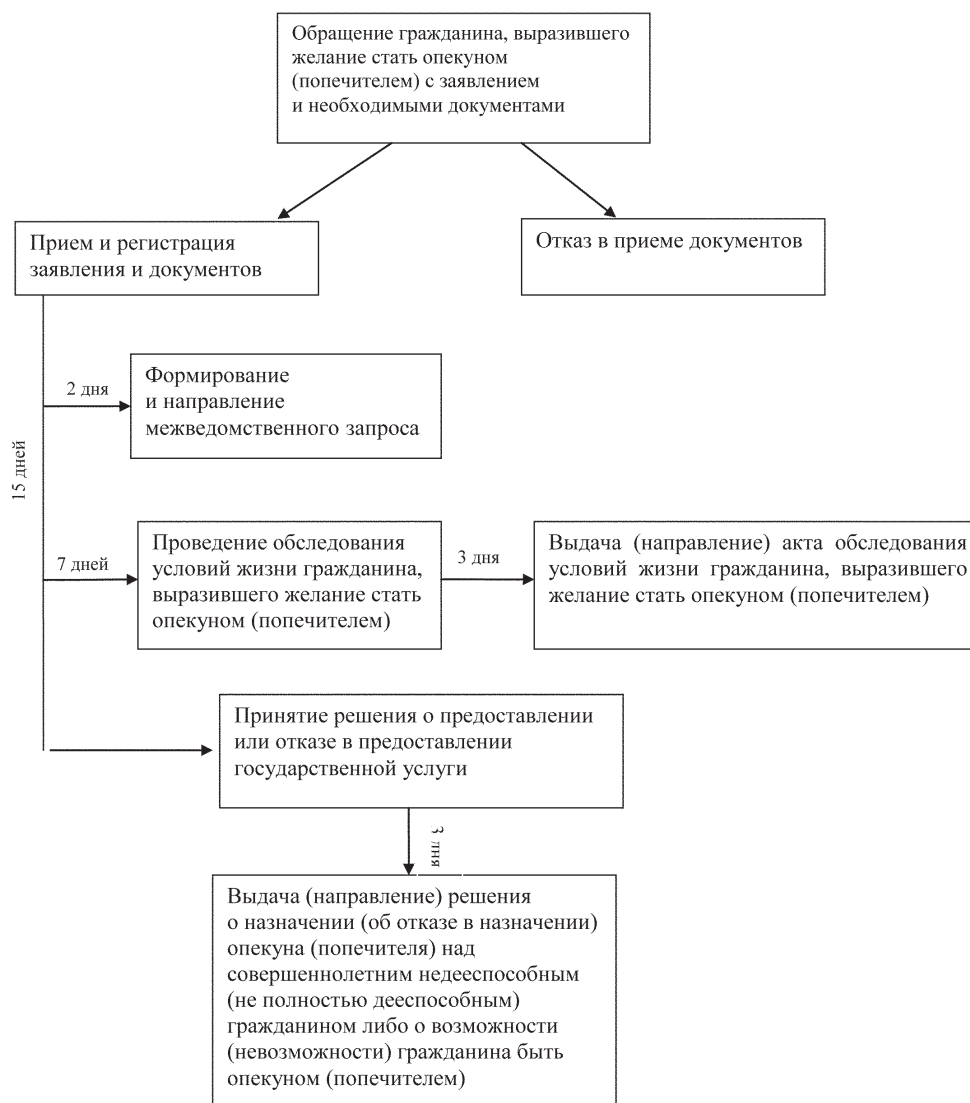
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Саратовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Саратовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ___ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации городского округа – ЗАТО Светлый
Саратовской области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.15 до 17.45
Вторник	с 8.15 до 17.45
Среда	с 8.15 до 17.45
Четверг	с 8.15 до 17.45
Пятница	с 8.15 до 17.45
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.30

График приема граждан специалистами

Среда с 8.15 до 12.00

Пятница с 8.15 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-58) 3-41-10, факс: (845-58) 3-41-10.

Адрес электронной почты Администрации: zato_svetly@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.zatosvetly.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.zatosvetly.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения Администрации;

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения Администрации;

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения Администрации;

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналов документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые граждане вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения Администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения Администрации или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения Администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения Администрации или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения Администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения Администрации.

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

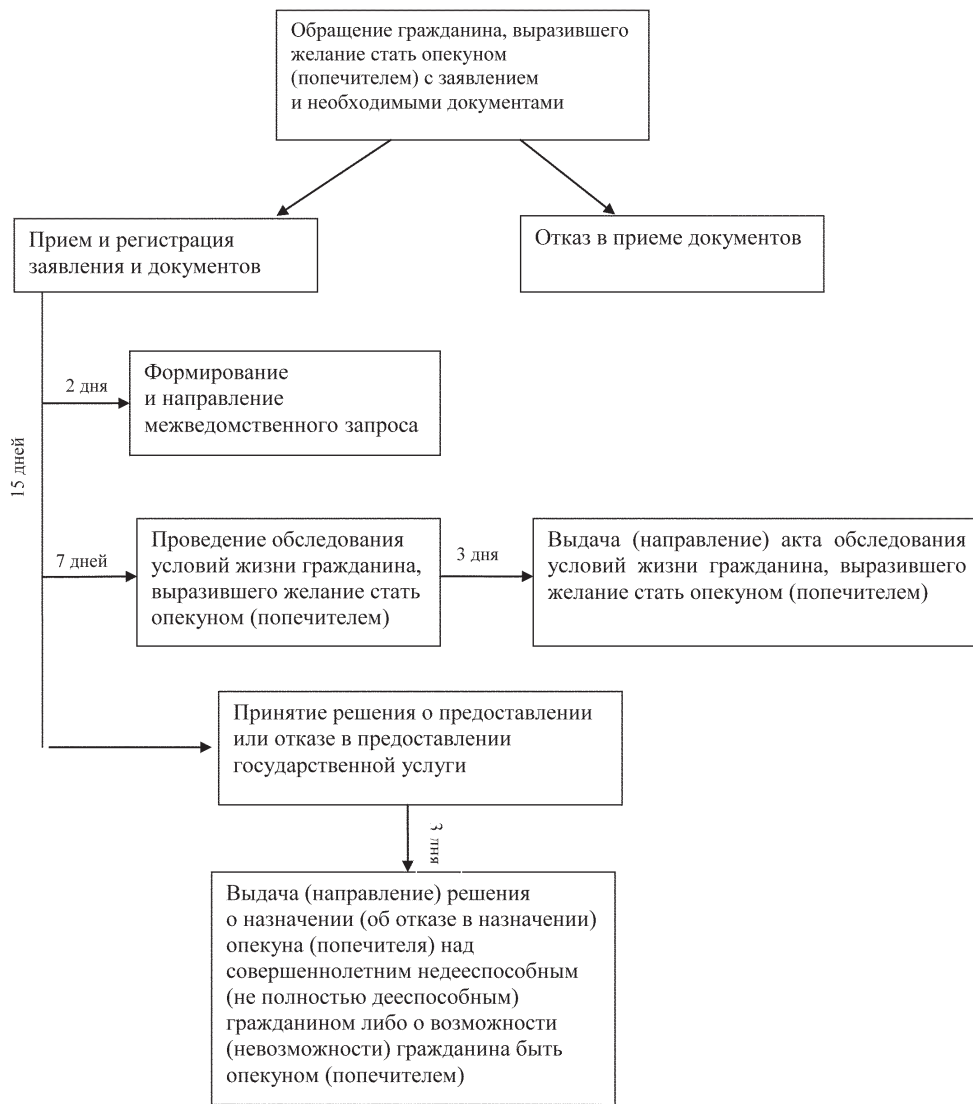
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
городского округа – ЗАТО Светлый Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 4
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Красный Кут, проспект Победы, д. 1, кабинет 7.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-60) 5-19-61, факс: (845-60) 5-46-66.

Адрес электронной почты Администрации: krasnokutskogomp@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.krasny-kut.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.krasny-kut.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.
- 1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
 Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
 Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
 Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
 приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

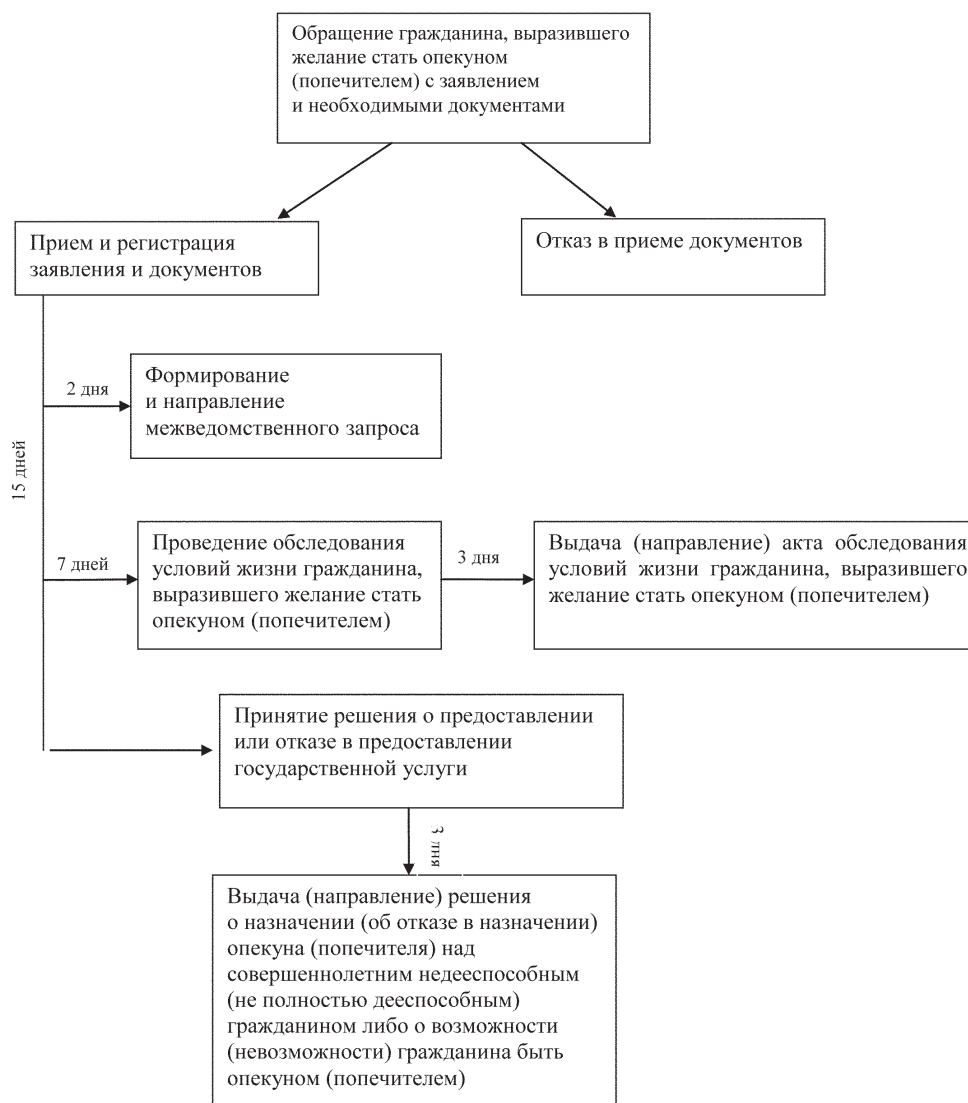
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ___ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Балтайского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Балтайского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, с. Балтай, ул. Ленина, д. 78.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 15.00
Вторник	с 8.00 до 15.00
Среда	с 8.00 до 15.00
Четверг	с 8.00 до 15.00
Пятница	с 8.00 до 15.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-92) 2-22-58, факс: (845-92) 2-29-88.

Адрес электронной почты Администрации: baltay@inbox.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.adm-baltay.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.adm-baltay.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 pt».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Балтайского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации Балтайского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____ (нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 6
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Ершовского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, кабинет 8.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-64) 5-26-41, факс: (845-64) 5-26-41.

Адрес электронной почты Администрации: g.p.a72@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.ershov.sarngo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ershov.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

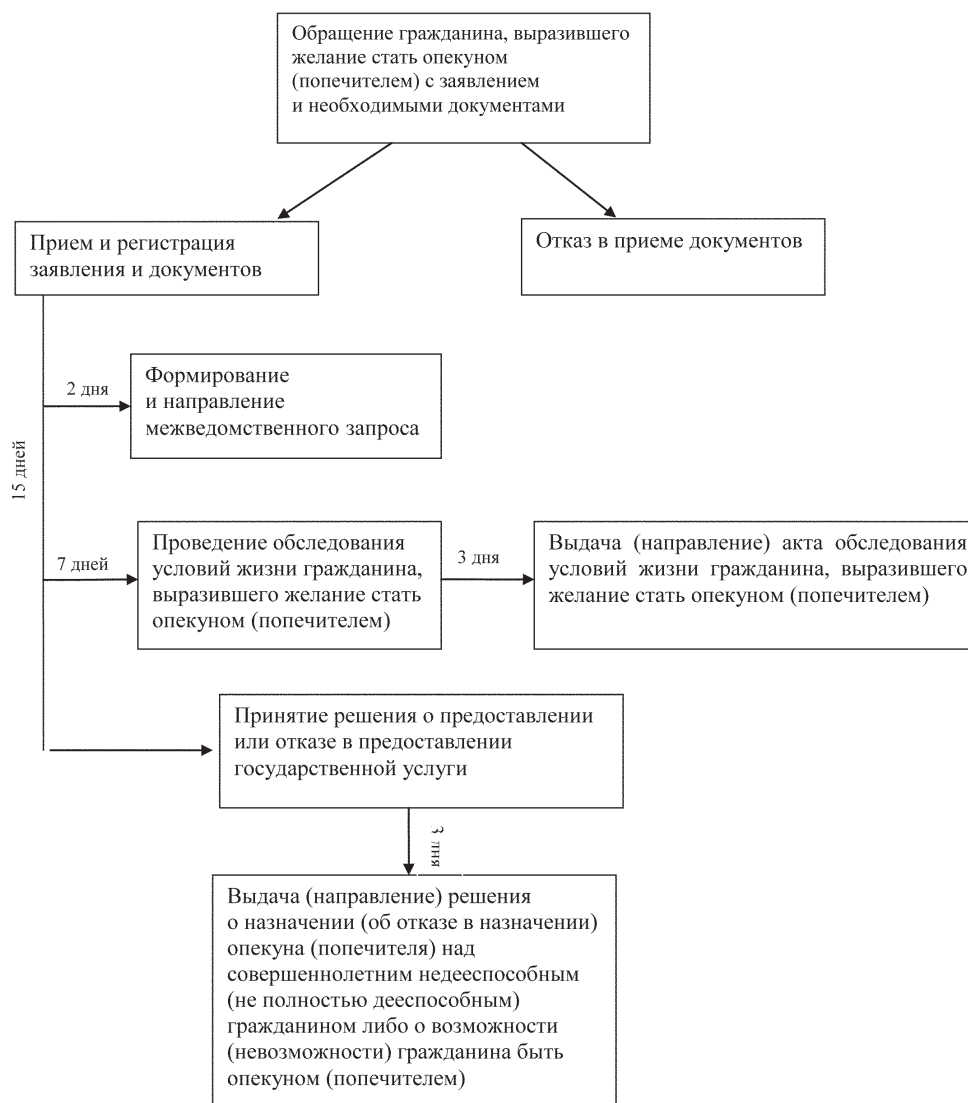
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ершовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ершовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ___ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 7
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Ртищевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник с 10.00 до 16.00

Пятница с 8.30 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-40) 4-44-81, 4-44-20; факс: (845-40) 4-28-29.

Адрес электронной почты Администрации: oreka-rtischevo@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.rtishevo.sarگو.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.rtishevo.sarovo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 - результат и сроки оказания государственной услуги;
 - нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - описание административных процедур;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые граждане вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя
о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ртищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ртищевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 8
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Федоровского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Федоровский район, п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-65) 5-01-37; факс: (845-65) 5-00-38.

Адрес электронной почты Администрации: Korotkov49@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.mokrou.sar.mg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.mokrou.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.
- 1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Федоровского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Федоровского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____ (нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 9
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
администрации Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, Александрово-Гайский район, с. Александров Гай, ул. Красный Боец, д. 60.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	

Воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-78) 2-24-50.

Адрес электронной почты Администрации: orgalgai@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.algay.sarngo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.algay.sarao.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 pt».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 10
к приказу министерства социального развития области
от 27.11.2012 № 1157

**Административный регламент
Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу:

Саратовская область, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28, кабинет 4.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота – выходной день.	
Воскресенье – выходной день.	

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-96) 2-11-34, факс: (845-96) 2-11-43.

Адрес электронной почты Администрации: govnoe2@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.rovnoe.sarvo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.govnoe.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекции Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.31. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.15 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.8. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при

предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

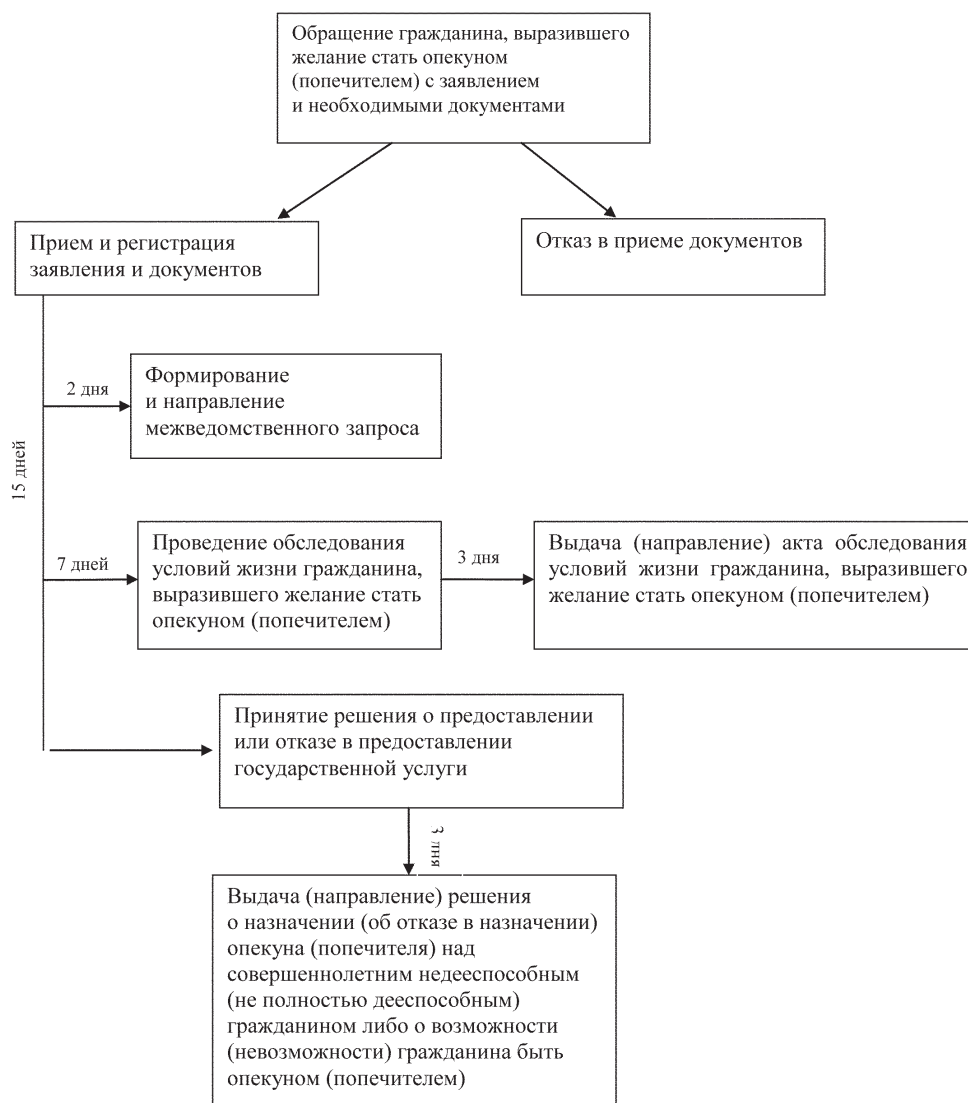
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ___ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный телефон _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 27 ноября 2012 года № 339

г. Саратов

**О признании утратившим силу приказа министерства
лесного хозяйства Саратовской области от 23 сентября
2008 года № 16**

В связи с внесением изменений в лесное законодательство ПРИКАЗЫВАЮ:
признать утратившим силу приказ министерства лесного хозяйства Саратовской области от 23 сентября 2008 года № 16
«Об утверждении форм документов, оформляемых по результатам проверок при осуществлении государственного лесного
контроля и надзора».

Министр

И. Н. Потапов

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ПРИКАЗ

от 24 октября 2012 года № 229 лд

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и адми-

нистративных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов» согласно приложению.

2. Начальнику отдела административной работы и координации закупок (А.С. Изтлеуов) обеспечить опубликование данного приказа в средствах массовой информации («Саратовская областная газета») и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.С. Белгородского.

Министр

С. М. Лисовский

Приложение к приказу
министерства промышленности и энергетики
Саратовской области от 24.10.2012 г. № 229 лд

**Административный регламент
исполнения министерством промышленности и энергетики Саратовской области
государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий
при осуществлении деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома цветных и черных металлов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Осуществление государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – лицензиат) лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов осуществляется министерством промышленности и энергетики Саратовской области (далее – министерство).

Сведения о месте нахождения министерства, графике его работы, справочные телефоны размещаются на Интернет-ресурсах Правительства Саратовской области и в средствах массовой информации.

Министерство расположено по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, стр.2, телефон: 21-01-90, факс: 27-72-66, сайт в сети Интернет: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/minprom/>

Структурным подразделением министерства, уполномоченным на осуществление государственной функции, является отдел лицензирования управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов и лицензирования министерства (далее – отдел лицензирования), телефон: 27-94-56, факс: 27-72-66.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 мая 2011 года, № 19, ст. 2716.);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2011 года, № 48, ст. 6931);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года № 766 «О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 декабря 2006 года, № 52 (3 ч.), ст. 5586);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства РФ», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2083);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 мая 2001 года, № 21, ст. 2084);

постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2004 года № 189-П «Об утверждении Положения, структуры, штатной численности министерства промышленности и энергетики Саратовской области и перечня предприятий, взаимодействие с которыми осуществляет министерство промышленности и энергетики Саратовской области».

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Субъектами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов (далее – лицензиат).

5. Предметом исполнения государственной функции является проверка исполнения лицензиатами при осуществлении деятельности лицензионных требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов, черных металлов, а также принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (далее – лицензионный контроль).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица отдела при исполнении государственной функции имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лицензиатов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о проведении проверки посещать объекты осуществления лицензируемой деятельности, а также здания, помещения и сооружения, принадлежащих лицензиату на праве собственности или на ином законном основании;

проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, оборудования, инвентаря, технических средств, а также техническую документацию, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и проверку их на соответствие установленным требованиям;

проводить проверку наличия у лицензиата работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности;

проводить проверку соблюдения лицензиатом технологии заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов и черных металлов, а также Правил обращения с ломом и отходами с ломом черных металлов и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 и № 370;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении лицензионного контроля с указанием сроков их устранения;

в случаи выявления грубых нарушений лицензионных требований составлять протоколы об административных правонарушениях;

7. Должностные лица отдела лицензирования при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности лицензиатов при проведении проверок контрольных мероприятий:

при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства, направленного в процессе проведения документарной проверки, направлять в министерство указанные в запросе документы;

при проведении плановой и внеплановой выездной проверки лицензиат обязан обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей лицензиата;

при проведении выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны представить должностным лицам отдела лицензирования, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела лицензирования и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом техническим средствам.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений законодательства в сфере лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома цветных металлов и черных металлов, либо установление факта отсутствия нарушения.

Результатом проверки является:

- а) составление акта проверки;
- б) при выявлении нарушений:
 - выдача лицензиату предписания об устранении выявленных в процессе проверки нарушений с указанием срока их устранения и (или) составление протокола об административном правонарушении;
 - приостановление действия лицензии;
 - аннулирование лицензии в судебном порядке.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Почтовый адрес министерства:

410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72, строение 2

Место нахождения отдела лицензирования:

410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72, строение 2.

График работы министерства:

понедельник – четверг – с 9-00 до 18-00

перерыв на обед – с 13-00 до 13.45

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы министерства можно получить непосредственно в министерстве. Информация предоставляется письменно, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также с помощью отправления обращения на электронную почту министерства.

Телефоны для справок: (8452) 21-01-90.

Факс (8452) 27-72-66.

Адрес электронной почты: minprom@saratov.gov.ru

12. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном ресурсе министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/minprom/>, на порталах государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>.

13. Информирование по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами отдела лицензирования.

При информировании специалисты отдела обязаны предоставить следующую информацию:

об основаниях исполнения государственной функции;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерства;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Информирование предоставляется письменно, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также с помощью отправления обращения на электронную почту министерства.

Время разговора по телефону со специалистом отдела лицензирования в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на соответствующее должностное лицо министерства, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном виде.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее – письменное обращение) направляется непосредственно в министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В таком случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов области или должностных лиц государственных органов области, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы области или соответствующим должностным лицам государственных органов области.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов при этом в обращении не приводятся новые доводы. Время ожидания в очереди при обращении с заявлением не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и документов должностным лицом министерства не должно превышать 20 минут.

**Информация об основаниях и порядке взимания платы
(либо отсутствию такой платы)**

14. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

15. Срок проведения каждой из проверок в отношении лицензиатов не может превышать двадцати рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры: составление ежегодного плана проведения плановых выездных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей; подготовка приказа о проведении проверки; проведение плановой выездной проверки и оформление ее результатов; проведение документарной проверки и оформление ее результатов; проведение внеплановой выездной проверки и оформление ее результатов; принятие мер по результатам проверки: оформление и выдача предписания об устранении нарушений лицензионных требований, установленных положениями о лицензировании заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов и черных металлов; составление и направление в арбитражный суд (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или мировым судьям (в отношении граждан и должностных лиц) протоколов об административных правонарушениях; контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований; приостановление (возобновление) действия лицензии; аннулирование лицензии.

Блок-схема исполнения государственной функции

17. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции
либо отказа в исполнении государственной функции**

18. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Составление ежегодного плана проведения плановых выездных проверок
юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
и индивидуальных предпринимателей**

19. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

20. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей министерства (далее – ежегодный план проверок), согласованным с органами прокуратуры и утверждаемого министром промышленности и энергетики области (далее – министр).

21. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

22. Организация и проведение плановых выездных проверок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

23. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

24. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановых проверок министерством с другими органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган государственного контроля, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

27. После получения из органов прокуратуры Саратовской области заключения на проект ежегодного плана проверок Министр в течение одного рабочего дня рассматривает проект ежегодного плана проверок и принимает решение:

об утверждении ежегодного проекта плана проверок в форме приказа в случае его соответствия требованиям прокуратуры Саратовской области;

о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок в соответствии с предложениями прокуратуры Саратовской области.

28. В случае принятия решения об утверждении проекта плана проверок должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок и передает его на подпись министру.

29. В случае принятия решения о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок, должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений вносит в проект ежегодного плана проверок соответствующие изменения, готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок и передает его министру для утверждения.

30. Министр утверждает проект ежегодного плана проверок в форме приказа не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, направляет приказ об утверждении ежегодного плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Саратовской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте.

32. После утверждения ежегодного плана проверок должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана проверок, в течение 10 рабочих дней доводит ежегодный план проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения его на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

33. Результатом исполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Подготовка приказа о проведении проверки

34. Основаниями для подготовки приказа о проведении плановой проверки являются: наступление даты, на 5 или более дней предшествующей дате начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок.

35. Основаниями для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

2) представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии;

3) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований (по согласованию с органом прокуратуры);

4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

5) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

6) наличие приказа, изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

36. В случаях, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5,6 пункта 35 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа министерства о проведении проверки, согласовывает его с начальником отдела лицензирования, начальником кадровой и правовой работы, начальником управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов и лицензирования, заместителем министра и направляет на подпись министру.

37. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за организацию проведения проверок, в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения в министерство готовит проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки, согласовывает его с начальником отдела лицензирования, начальником отдела кадровой и правовой работы, начальником управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов и лицензирования, заместителем министра и направляет на подпись министру.

38. Согласованный проект приказа о проведении проверки подписывается министром в течение одного рабочего дня.

39. Проведение внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, проводится министерством после согласования с прокуратурой Саратовской области.

40. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовит проект заявления о согласовании министерством с прокуратурой Саратовской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (далее – заявление), согласовывает его с начальником отдела лицензирования, начальником отдела кадровой и правовой работы, начальником управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов и лицензирования, заместителем министра и направляет на подпись министру.

41. Согласованный проект заявления рассматривается и подписывается министром незамедлительно после поступления.

42. Заявление незамедлительно после подписания министром направляется специалистом отдела организационной работы министерства в прокуратуру Саратовской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

43. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, получив подписанный приказ, а в случае организации внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента и согласование проведения внеплановой выездной проверки:

направляет лицензиату уведомление о проведении проверки по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет с ним переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предьявляет такое уведомление в момент начала проведения внеплановой выездной проверки в форме соответствующего приказа;

уведомляет лицензиата не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

44. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа министерства о проведении проверки.

Проведение выездных плановых и внеплановой проверок и оформление их результатов

45. В соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

2) представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии;

3) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований (по согласованию с органом прокуратуры);

4) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

5) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

6) наличие приказа, изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 45 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

47. Внеплановая выездная проверка лицензиатов проводится по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 45 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Саратовской области в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 45 настоящего Административного регламента, может быть проведена министерством незамедлительно с извещением прокуратуры Саратовской области в порядке, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. Основанием для начала проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является получение должностными лицами отдела лицензирования, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки и, в случае организации внеплановой выездной проверки, основание для проведения которой предусмотрено подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, согласование прокуратурой Саратовской области проведения внеплановой выездной проверки.

49. Проверка проводится должностными лицами в сроки, установленные в приказе о проведении проверки.

50. Должностные лица отдела лицензирования, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, которые используются лицензиатом для осуществления лицензионной деятельности.

51. Должностные лица отдела лицензирования, ответственные за проведение проверки в начале проверки: предъявляют служебные удостоверения и знакомят под роспись руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо лицензиата с копией приказа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с настоящим Административным регламентом;

предлагают руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам отдела на объекты, используемые при осуществлении лицензионной деятельности.

52. В ходе проведения проверки должностными лицами отдела лицензирования, уполномоченными на проведение проверки устанавливается исполнение лицензиатами следующих лицензионных требований (далее – лицензионные требования):

а) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на каждом объекте осуществления лицензируемой деятельности в собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, технической документации, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих установленным требованиям;

б) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) в собственности или на ином законном основании не менее чем на одном объекте осуществления лицензируемой деятельности в пределах территории субъекта Российской Федерации:

лаборатории для определения химического состава лома цветных металлов, соответствующей установленным требованиям;

пресса для пакетирования лома цветных металлов;

пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

оборудования для сортировки или измельчения стружки;

в) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) работников, имеющих необходимую квалификацию для осуществления лицензируемой деятельности;

г) соблюдение лицензиатом технологии заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов, соответствующей установленным требованиям;

д) соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами цветных и (или) черных металлов и их отчуждения, утвержденных в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

53. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

1) Составляет акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, направляет на следующий день после его составле-

ния акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

К акту проверки прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие результаты проверки (замечания, объяснения).

2) Осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

54. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, с согласия руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка, о чем делается отметка в акте проверки.

55. Лицензиат в случае несогласия с выводами, фактами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

56. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

57. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностным лицом отдела лицензирования, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки.

58. Предметом документарной проверки является перечень лицензионных требований, установленных пунктом 52 настоящего Административного регламента.

59. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

60. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, оформление результатов проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

61. Лицензиат в случае несогласия с выводами и фактами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

62. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензиату, при этом уведомляя лицензиата посредством телефонной связи или электронной почтой о направлении такого запроса.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министерства о проведении документарной проверки.

63. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

64. Указанные в запросе документы представляются лицензиатом в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного им должностного лица. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

65. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

66. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня с момента выявления таких ошибок и (или) противоречий готовит проект письма лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения (далее – письмо) и согласовывает его с начальником отдела лицензирования, начальником управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов министерства, заместителем министра и направляет на подпись министру.

67. Согласованный проект письма подписывается министром в течение одного рабочего дня.

68. Специалистом отдела административной работы и координации закупок министерства письмо в течение одного рабочего дня с момента подписания его министром направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня с момента подписания письма министром уведомляет лицензиата посредством телефонной связи или электронной почтой о направлении ему письма.

69. При поступлении в письменной форме пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов лицензиата, должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть такие пояснения и документы в день их поступления.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения лицензионных требований должностные лица министерства проводят выездную проверку.

70. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Принятие мер по результатам проверки

71. Основанием для начала административной процедуры является составление должностным лицом отдела лицензирования, ответственным за проведение проверки, акта проверки лицензиата.

72. Оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранении, переработки и реализации лома цветных металлов, черных металлов.

72.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение проверки, непосредственно после составления акта проверки готовит и выдает лицензиату предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения.

72.2. Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований вручается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

73. Составление и направление в арбитражный суд (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или мировому судье (в отношении граждан и должностных лиц) протокола об административном правонарушении.

73.1. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

73.2. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении согласно статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

73.3. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается постановлением Правительства Саратовской области.

73.4. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом отдела лицензирования, уполномоченным на его составление, немедленно после выявления совершения административного правонарушения при наличии поводов, указанных в пункте 73.2 настоящего Административного регламента и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с частью 2 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении в случае осуществления звукозаписи, фото- и видеосъемки для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, делается соответствующая отметка.

73.5. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о лицензиате, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В этом случае должностное лицо отдела лицензирования, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, оформляет уведомление о вызове для составления протокола об административном правонарушении и вручает под роспись руководителю, уполномоченному представителю или иному должностному лицу лицензиата.

73.6. Должностным лицом отдела лицензирования, уполномоченным составлять протоколы, при составлении протокола об административном правонарушении законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

73.7. Законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

73.8. В случае неявки законного представителя лицензиата, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются расписка в получении уведомления о вызове для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении, заявление руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствия при составлении протокола. В данном случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

73.9. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом отдела лицензирования, уполномоченным составлять протоколы, в адрес лицензиата, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73.10. Протокол подписывается должностным лицом отдела лицензирования, его составившим, и законным представителем лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола об административном правонарушении в нем делается соответствующая запись.

73.11. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом отдела лицензирования, его составившим, под расписку законному представителю лицензиата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении законного представителя лицензиата, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, протокол направляется должностным лицом отдела лицензирования, его составившим, в адрес лицензиата, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73.12. Должностное лицо отдела лицензирования, составившее протокол об административном правонарушении, в течение одних суток подготавливает проект заявления о привлечении виновного лица к административной ответственности и передает его на согласование начальнику отдела правовой и кадровой работы.

73.13. Начальник отдела правовой и кадровой работы в течение одних суток рассматривает и согласовывает заявление и в этот же день передает его на согласование заместителю министра.

73.14. Согласованный проект заявления о привлечении к административной ответственности с прилагаемым к нему протоколом об административном правонарушении и прилагаемых к протоколу документов направляется на подпись министру.

73.15. Заявление о привлечении к административной ответственности подписывается министром в течение одного рабочего дня.

73.16. Заявление о привлечении к административной ответственности с приложением протокола об административном правонарушении и прилагаемых к нему документов, уведомления о вручении или иного документа, подтверждающего направление копии заявления лицензиату, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении неза-

медлительно после подписания министром направляется специалистом отдела административной работы и координации закупок министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением в суд для рассмотрения.

73.17. Общий срок направления в арбитражный суд (мировому судье) для рассмотрения материалов об административном правонарушении не должен превышать трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

73.18. Копия заявления в суд о привлечении к административной ответственности направляется специалистом, уполномоченным составлять протоколы, в адрес лицензиата незамедлительно после подписания такого заявления министром заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73.19. Материалы дела об административном правонарушении приобщаются к экземпляру акта проверки.

74. Контроль за исполнением выданных предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

74.1. Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, содержащее указание об устранении выявленных нарушений и направлении в адрес министерства мотивированного ответа с приложением необходимых документов, подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

74.2. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, указывающего на необходимость совершения определенных действий, проверку выполнения которых невозможно осуществить только посредством анализа направленного в адрес министерства мотивированного ответа на предписание, проводится в форме внеплановой выездной проверки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

74.3. Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений осуществляют должностные лица отдела лицензирования.

75. Приостановление (возобновление) действия лицензии на заготовку, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов.

75.1. Действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов приостанавливается приказом министерства в следующих случаях:

1) привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований, выданного лицензирующим органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75.2. В случае вынесения решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований лицензирующий орган вновь выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 75.1 настоящего Административного регламента).

75.3. В случае вынесения решения суда о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата лицензирующий орган приостанавливает в течение суток со дня вступления этого решения в законную силу действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата.

75.4. Решение лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии оформляется приказом и в течение трех рабочих дней после дня подписания вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

75.5. В решении лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии оформленном и доведенном до сведения лицензиата в порядке, установленном пунктом 75.4 настоящего Административного регламента, должны быть указаны наименования работ, услуг или адреса мест выполнения работ, оказания услуг, которые составляют лицензируемый вид деятельности и в отношении которых судом вынесено решение о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата либо о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

75.6. Сведения о приостановлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

75.7. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 1) пункта 75.1, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания.

75.8. Действие лицензии, приостановленное в случае, предусмотренном подпунктом 2) пункта 75.1, возобновляется по решению лицензирующего органа со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

75.9. Копия приказа о возобновлении действия лицензии незамедлительно после подписания министром направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75.9. Сведения о возобновлении действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

75.10. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата лицензирующий орган должен быть уведомлен в письменной форме лицензиатом об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата.

75.11. По истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления в суд, который назначил административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, ходатайства лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности лицензирующий орган проводит проверку информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в указанном ходатайстве.

75.12. В случае, если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный лицензирующим органом срок исполнения вновь выданного предписания лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, лицензирующий орган в 3-дневный срок обязан обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

76. Лицензия на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления министерства об аннулировании лицензии.

77. Результатом административной процедуры является:

выдача лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений в процессе проверки с указанием срока их устранения;

составление протокола об административном правонарушении;
приостановление действия лицензии;
возобновление действия лицензии;
аннулирование лицензии в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется начальником управления оборонно-промышленного, машиностроительного комплексов министерства.

79. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

80. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании приказов министерства.

81. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

82. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным министром.

83. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра.

84. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, устанавливается приказами министерства, должностными регламентами.

85. Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав лицензиатов при исполнении государственной функции, подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства при исполнении государственной функции.

86. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

88. Персональная ответственность должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством.

89. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента должностных лиц, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о принятии таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме лицу, законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Административного регламента, законов и иных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

91. В случае нарушения прав лицензиата он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

92. Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица министерства в ходе исполнения государственной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя министерством, должностным лицом либо государственным служащим министерства, при исполнении ими государственной функции (далее – жалоба).

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства, исполняющего государственную функцию, либо решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заявитель имеет право письменно затребовать от министерства предоставления необходимых документов и информации.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

97. Жалоба подается в министерство на имя министра (заместителя министра) в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, строение 2 либо в электронной форме по адресу электронной почты: (minprom@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе административной работы и координации закупок министерства по телефону: 21-01-90, 27-86-62, 26-34-87.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в министерство, составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98.3. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в министерство жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

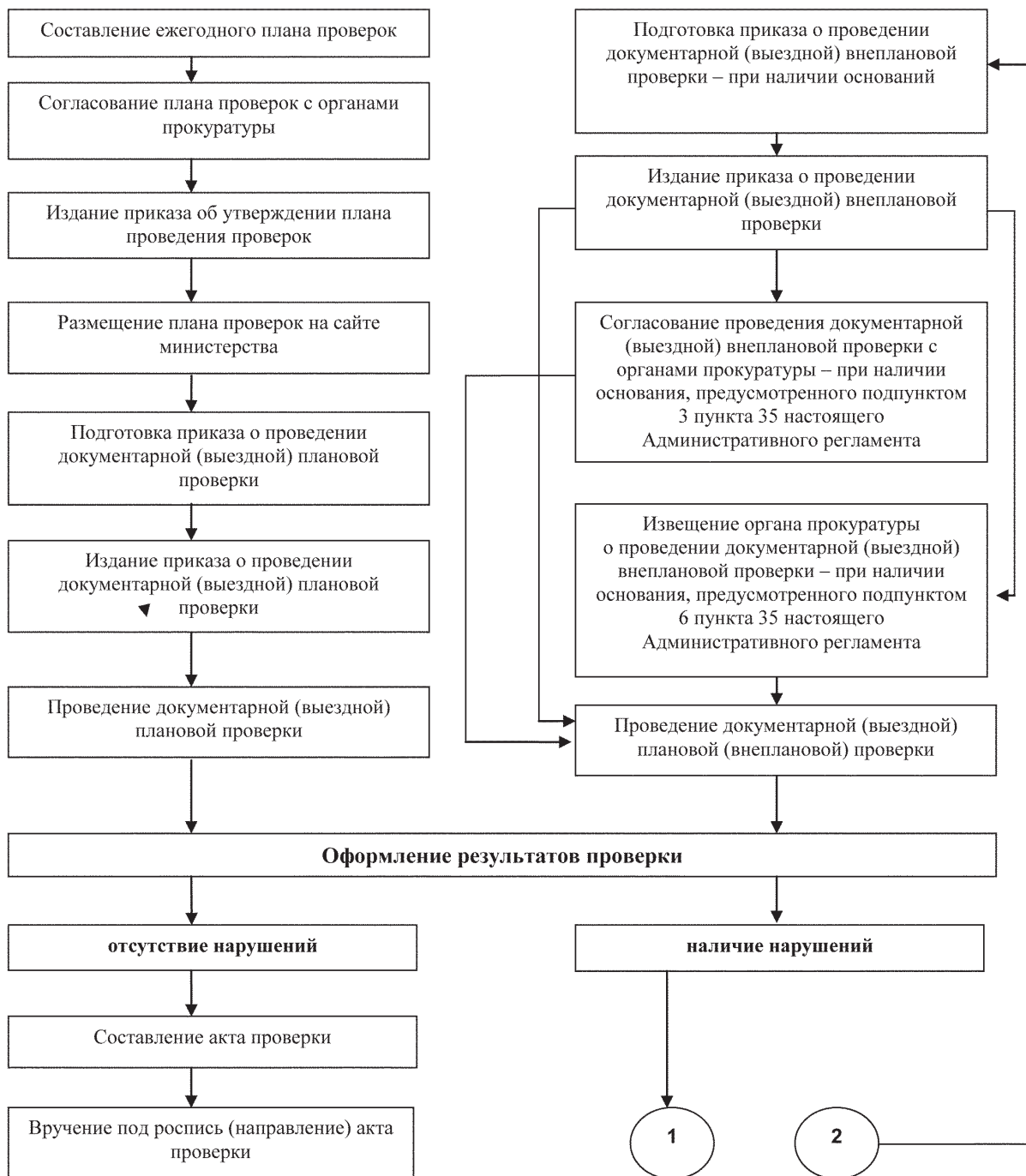
1) в случае установления нарушения законодательства в действии (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции – удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения государственной функции решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

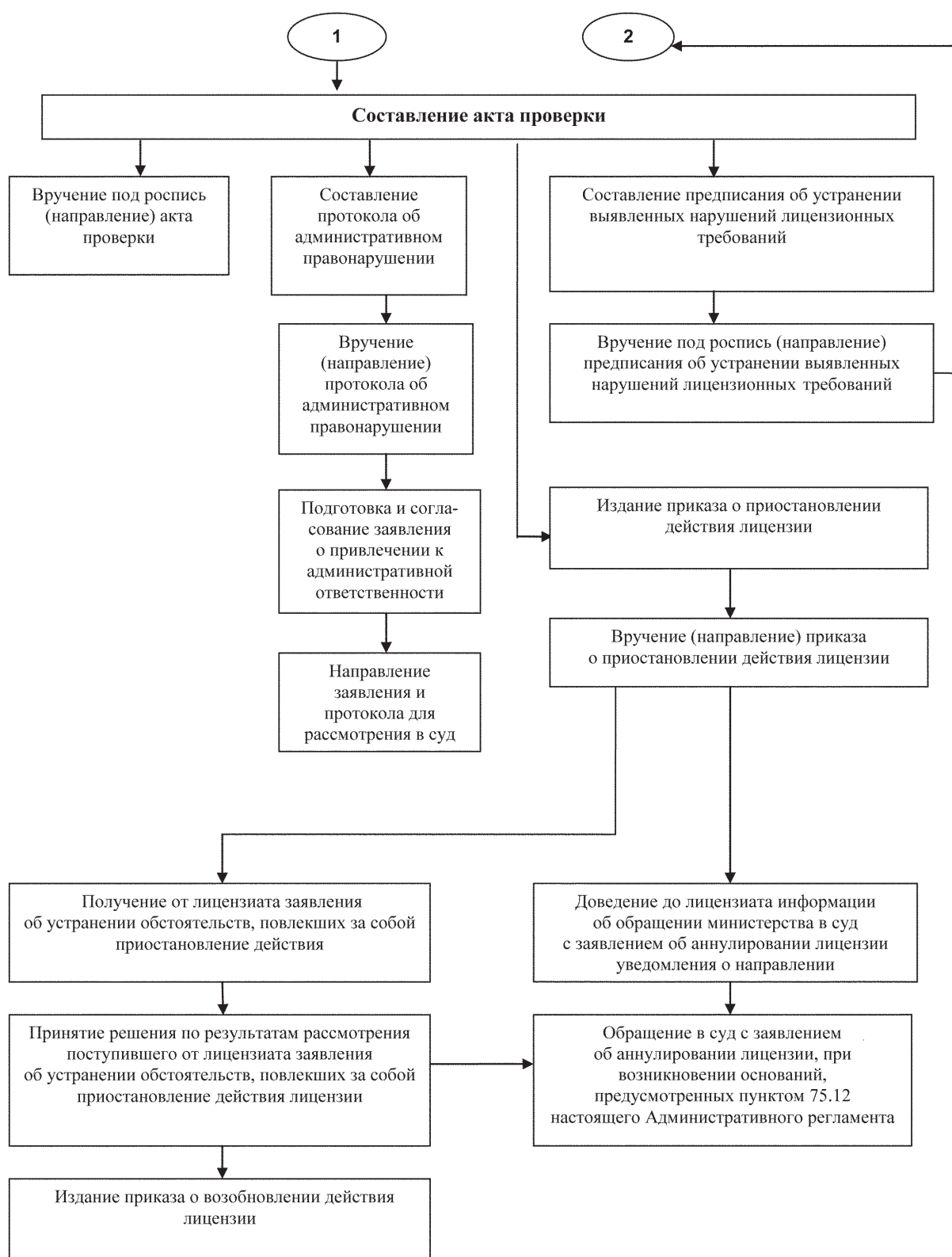
2) в случае, если нарушения законодательства в действии (бездействии) должностного лица министерства, а также несоответствия законодательству принимаемого им решения при исполнении государственной функции не установлены – отказ в удовлетворении жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

**Блок-схема
выполнения административных процедур при исполнении государственной функции
«Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий
при осуществлении деятельности по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома цветных и черных металлов»**





Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля)

ПРИКАЗ
органа государственного контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

(типовая форма)

(наименование органа государственного контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля юридического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

При проведении проверки проводилась фотосъемка с согласия лицензиата (заявителя) _____
(подпись)

Дата и время проведения проверки: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований и условий (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

(типовая форма)

Протокол № _____ об административном правонарушении

(дата, время и место составления протокола)

(должность, Ф.И.О. лица составившего протокол)

на основании ст. 28.3 КоАП РФ и руководствуясь требованиями статьи 28.2 КоАП РФ составил настоящий протокол об административном правонарушении, в отношении:

(наименование юридического лица)

Сведения о юридическом лице:

Организационно-правовая форма _____

Полное наименование _____

Юридический адрес: _____

Адрес фактического местонахождения _____

Адрес для почтовой корреспонденции _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Документ, подтверждающий полномочия (доверенность, приказ) _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Телефон _____

Лицензия: рег. № _____ от «___» _____ 20__ г.
предоставлена _____

на осуществление _____

(подпись руководителя (законного представителя))

Место, время совершения и событие административного правонарушения:

«___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. по адресу: _____

установлено: _____

(указываются нарушения и нормативно-правовые акты, нормы которых нарушены)

Объяснение руководителя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело:

(подпись, Ф.И.О.)

О правах и обязанностях в соответствии со статьями 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (знакомится с настоящим протоколом, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, знакомится со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу), а также иных процессуальных правах и обязанностях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников) мне разъяснено:

(Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица)

(подпись руководителя (законного представителя))

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

1. Приказ о проведении выездной (документарной) проверки (плановой/внеплановой) от «___» _____ 20__ г. № _____.

2. Акт проверки от «___» _____ 20__ г. № _____.

3. _____

4. _____

Должностное лицо, составившее протокол _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

С протоколом ознакомлен: _____

(Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица)

(подпись руководителя (законного представителя) юридического лица)

От подписания протокола отказался: _____

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(Ф.И.О., домашний адрес, подпись свидетеля)

Копию протокола получил _____

(Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

(типовая форма)

В _____
(наименование органа прокуратуры)ОТ _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), с указанием юридического адреса)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
министерством промышленности и энергетики Саратовской
области государственной функции «Осуществление
контроля за соблюдением лицензионных требований
и условий при осуществлении деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома цветных
и черных металлов»

(типовая форма)

**Предписание
об устранении нарушений**

_____ (наименование органа государственного контроля)
« ____ » _____ 20__ г. _____ (номер и дата акта проверки)
(дата проведения проверки)

проведена проверка соблюдения лицензионных требований и условий

_____ (наименование лицензиата)

при осуществлении _____

_____ (указывается вид деятельности)

по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 766 «О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов», Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369, Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370,

Вам необходимо:

(указываются мероприятия по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки)

Об устранении нарушений Вы должны уведомить _____

(наименование органа государственного контроля)

в письменной форме в срок до «__» _____ 20__ г. с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

(руководитель органа государственного контроля)

(подпись)

Ф.И.О.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА

ПРИКАЗ

от 29 ноября 2012 года № 96

г. Саратов

Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности комитета транспорта Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления информации о деятельности комитета транспорта Саратовской области согласно приложению.
2. Организационно-правовому управлению: обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте комитета транспорта области; направить копию приказа, в том числе в электронном виде, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.
3. Признать утратившим силу приказ комитета транспорта Саратовской области от 30 августа 2012 года № 31 «Об утверждении Правил предоставления информации о деятельности комитета транспорта Саратовской области».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В. М. Разделкин

Приложение к приказу
комитета транспорта области
от 29 ноября 2012 г. № 96

Порядок предоставления информации о деятельности комитета транспорта Саратовской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», п. 4 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и регламентирует порядок предоставления пользователю (его представителю) информации при его обращении в комитет транспорта Саратовской области (далее – Комитет) информации о деятельности Комитета на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

I. Общие положения

1. Запрашиваемая информация предоставляется Комитетом с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в объеме и формате имеющихся в Комитете документов и (или) материалов.

2. Информация о деятельности Комитета по непосредственному запросу пользователя информации (его представителя) предоставляется на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), по решению председателя Комитета сотрудниками структурного подразделения Комитета, в ведении которого находится запрашиваемая информация, в установленные Федеральным законом сроки, если не имеется оснований, исключающих возможность предоставления информации о деятельности Комитета.

II. Порядок предоставления информации о деятельности Комитета

3. Регистрация запроса пользователя информации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области».

4. Пользователь информации, желающий получить запрашиваемую информацию непосредственно в Комитете, указывает об этом в запросе.

5. В соответствии с резолюцией председателя Комитета запрос передается на исполнение в структурное подразделение Комитета.

6. Ответ на запрос пользователя информации в адрес Комитета, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), предоставляется пользователю информации непосредственно ответственным лицом структурного подразделения Комитета (далее – ответственным лицом), в соответствии с п.5 настоящего Порядка.

7. В случае, если при подготовке информации ответственным лицом устанавливается, что объем предоставляемой информации превышает объем, предусмотренный п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте, ответственным лицом подготавливается, согласовывается с заместителем председателя комитета – начальником управления экономики и финансов Комитета и направляет пользователю информации уведомление о необходимости внесения платы в установленном размере за предоставление информации.

Уведомление направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного запроса.

8. В уведомлении, направляемом пользователю информации, указывается объем и формат запрашиваемой информации, размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого Комитетом, в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации, размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте, информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации.

9. Контроль за внесением пользователем платы за предоставление информации осуществляется ответственным лицом, которому поручена подготовка информации по запросу пользователя.

10. Информация о деятельности Комитета, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

Плата за предоставление информации о деятельности Комитета взимается в случаях, установленных федеральными законами.

11. Пользователь информации осуществляет перечисление средств в размере платы за предоставление информации на счет, открытый Комитету в органах казначейства для учета поступлений в бюджетную систему Саратовской области и их распределения.

12. Пользователь информации представляет в Комитет документ, подтверждающий факт уплаты средств в размере платы за предоставление информации (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающих перечисление средств).

13. Указанная информация направляется пользователю по почте или по его желанию может быть передана ему непосредственно в Комитете на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.).

14. Передача информации осуществляется лицом, исполнившим запрос о предоставлении информации.

15. При получении информации в Комитете пользователь оформляет на запросе расписку в ее получении.

16. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Комитета, такой запрос в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации в установленном порядке направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

17. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае если Комитет не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса пользователя информацией.

18. Комитет вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Комитета.

19. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. Ответ на запрос регистрируется в Комитете.

III. Отказ в предоставлении информации о деятельности Комитета

21. Информация о деятельности Комитета не предоставляется в случаях, если:
содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
запрашиваемая информация не относится к деятельности Комитета;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Комитетом, проведении анализа деятельности Комитета либо иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

22. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

23. Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет, указав в ответе на запрос название, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

IV. Заключительные положения

24. Решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, нарушающих право на доступ к информации о деятельности Комитета, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 1032 О внесении изменений в приказы министерства социального развития Саратовской области от 14.09.2012 г. № 821 и от 16.12.2009 г. № 1159	10267
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 26 ноября 2012 года № 1105 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 17.10.2012 г. № 905	10300
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 26 ноября 2012 года № 1106 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 800	10301
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 26 ноября 2012 года № 1107 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 801	10316
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 26 ноября 2012 года № 1112 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	10349
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 27 ноября 2012 года № 1157 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	10506
Приказ министерства лесного хозяйства Правительства Саратовской области от 27 ноября 2012 года № 339 О признании утратившим силу приказа министерства лесного хозяйства Саратовской области от 23 сентября 2008 года № 16	10637
Приказ министерства промышленности и энергетики Правительства Саратовской области от 24 октября 2012 года № 229 лд Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов»	10637
Приказ комитета транспорта Правительства Саратовской области от 29 ноября 2012 года № 96 Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности комитета транспорта Саратовской области	10656

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа».
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 05.12.2012.
Выход в свет 06.12.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 46,04.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 51,23.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/0512/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМ И СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru