

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**№ 14
апрель
2013 года**

официальное издание

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

2013

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 153

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Приволжское Марковского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Приволжское Марковского муниципального района Саратовской области, с 15 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 13 декабря 2012 года № 379 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Приволжское Марковского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 154

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Восточный Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Восточный Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, с 15 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 4 февраля 2013 года № 38 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Восточный Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 155

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Золотое Красноармейского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Золотое Красноармейского муниципального района Сара-

товской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Золотое Красноармейского муниципального района Саратовской области, с 15 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 4 февраля 2013 года № 39 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Золотое Красноармейского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 156

г. Саратов

Об утверждении Положения об Уполномоченном по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области

В целях развития предпринимательской деятельности на территории области, обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, их соблюдения органами исполнительной власти области и их должностными лицами, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Уполномоченном по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действует до вступления в силу федерального нормативного правового акта, регулирующего деятельность Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Губернатора области от 15 апреля 2013 года № 156

Положение об Уполномоченном по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции, права и обязанности, а также порядок назначения и основания прекращения деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области.

2. Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области (далее – уполномоченный по защите прав предпринимателей) – лицо, уполномоченное Губернатором области на оказание содействия Губернатору области по вопросу обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, их соблюдения органами исполнительной власти области и их должностными лицами.

3. Деятельность уполномоченного по защите прав предпринимателей осуществляется на безвозмездной основе.

4. Уполномоченный по защите прав предпринимателей не является лицом, замещающим государственную должность области, или государственным гражданским служащим области.

5. Контроль за деятельностью уполномоченного по защите прав предпринимателей осуществляет Губернатор области.

6. В своей деятельности уполномоченный по защите прав предпринимателей руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции уполномоченного по защите прав предпринимателей

7. Основными задачами уполномоченного по защите прав предпринимателей являются: обеспечение защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности (далее – субъекты предпринимательства);

содействие в реализации прав и законных интересов субъектов предпринимательства; совершенствование механизмов обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательства.

8. Основными функциями уполномоченного по защите прав предпринимателей являются: подготовка аналитических справок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций; информирование Губернатора области о возможных последствиях принимаемых органами исполнительной власти области решений по вопросам, входящим в их компетенцию;

подготовка и внесение предложений Губернатору области по вопросам, относящимся к компетенции уполномоченного по защите прав предпринимателей;

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями различных форм собственности, индивидуальными предпринимателями по вопросам, отнесенным к компетенции уполномоченного по защите прав предпринимателей;

исполнение поручений Губернатора области;

участие в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям деятельности уполномоченного по защите прав предпринимателей.

III. Права и обязанности уполномоченного по защите прав предпринимателей

9. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в соответствии с возложенными на него задачами и функциями вправе:

запрашивать в установленном порядке информацию от органов исполнительной власти области по вопросам, отнесенным к компетенции уполномоченного по защите прав предпринимателей;

участвовать в мероприятиях, проводимых Губернатором области, Правительством области, органами исполнительной власти области, по вопросам, отнесенным к компетенции уполномоченного по защите прав предпринимателей;

давать мотивированные заключения по жалобам субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории области, на решения и (или) действия (бездействия) органов исполнительной власти области и их должностных лиц;

вести личный прием субъектов предпринимательства (их уполномоченных представителей);

направлять органам исполнительной власти области рекомендации о восстановлении нарушенных прав и законных интересов субъектов предпринимательства;

вносить предложения по вопросам социально-экономического развития области в сфере деятельности субъектов предпринимательства в органы исполнительной власти области.

10. Уполномоченный по защите прав предпринимателей обязан:

своевременно выполнять поручения Губернатора области;

ежегодно, не позднее 25 января года, следующего за отчетным, представлять Губернатору области отчет о результатах своей деятельности;

не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей деятельности.

IV. Порядок назначения уполномоченного по защите прав предпринимателей и основания прекращения его деятельности

11. Уполномоченный по защите прав предпринимателей назначается распоряжением Губернатора области на срок полномочий Губернатора области.

12. Уполномоченный по защите прав предпринимателей прекращает свою деятельность:

по решению Губернатора области;

по собственной инициативе;

по истечении срока полномочий Губернатора области.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 157

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 7 апреля 2005 года № 105

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 7 Положения об управлении кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 7 апреля 2005 года № 105, следующие изменения:

дополнить абзацами двадцать шестым – двадцать седьмым следующего содержания:

«осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности области, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам в соответствии со статьей 10.1 Закона Саратовской области «О государственных должностях Саратовской области»;

осуществление контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих области, замещающих должности государственной гражданской службы области, включенные в перечень, определенный Губернатором области, или определяемые в соответствии с ним перечни, утвержденные соответствующими руководителями государственных органов области, кадровое обеспечение которых осуществляет Управление, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам.»;

абзацы двадцать шестой – сорок второй считать соответственно двадцать восьмым – сорок четвертым.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 158

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малая Екатериновка Калининского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малая Екатериновка Калининского муниципального района Саратовской области, с 16 апреля 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 8 февраля 2013 года № 52 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малая Екатериновка Калининского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 159

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Алтата Орошаемого муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Алтата Орошаемого муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области, с 16 апреля 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 8 февраля 2013 года № 53 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Алтата Орошаемого муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 160

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малиновка Аркадакского муниципального района Саратовской области

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малиновка Аркадакского муниципального района Саратов-

ской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малиновка Аркадакского муниципального района Саратовской области, с 16 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 6 февраля 2013 года № 49 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малиновка Аркадакского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 161

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Колокольцовка Калининского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Колокольцовка Калининского муниципального района Саратовской области, с 16 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 7 ноября 2012 года № 326 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Колокольцовка Калининского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 162

г. Саратов

Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутурлинка Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

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

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутурлинка Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, с 16 апреля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 8 февраля 2013 года № 51 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутурлинка Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области».

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

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2013 года № 181-П

г. Саратов

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области»

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

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области» согласно приложению.

2. Министерству здравоохранения области представлять в министерство финансов области ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об исполнении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 12 апреля 2013 года № 181-П

План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области»

I. Общее описание «дорожной карты»

Целью «дорожной карты» «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области» является повышение качества медицинской помощи на основе повышения эффективности деятельности медицинских организаций и их работников.

В соответствии с порядками и стандартами медицинской помощи разработана трехуровневая модель организации медицинской помощи с соблюдением этапности, преемственности между медицинскими организациями области на всех этапах оказания помощи:

первый уровень медицинской помощи – оказание первичной медико-санитарной помощи районными и городскими медицинскими организациями;

второй уровень медицинской помощи – оказание специализированной помощи, в первую очередь обеспечение доступности специализированной медицинской помощи сельским жителям, на базе 5 межрайонных центров крупных многопрофильных больниц с закреплением близлежащих районов;

третий уровень оказания медицинской помощи – оказание специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи.

Первичная специализированная медико-санитарная помощь сельским жителям оказывается в 5 межрайонных центрах на базе крупных многопрофильных медицинских организаций, где сконцентрированы медицинское диагностическое оборудование и обученные кадры: муниципального учреждения здравоохранения «Городская больница № 1» г. Энгельса, муниципально-го учреждения здравоохранения «Городская больница № 1» г. Балаково, муниципального учреждения здравоохранения «Балашовская ЦРБ», муниципального учреждения здравоохранения «Вольская ЦРБ», государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Пугачевская ЦРБ».

Пациенты прилегающих к г. Саратову муниципальных районов с общей численностью населения 248,8 тыс. человек получают первичную специализированную медико-санитарную помощь в региональном клинко-диагностическом центре на базе консультативно-диагностической поликлиники государственного учреждения здравоохранения «Областная клиническая больница». Охват первичной специализированной медико-санитарной помощью составляет не более 45 процентов.

Имеется потребность в организации дополнительных межрайонных клинко-диагностических центров: в государственном учреждении здравоохранения Саратовской области «Ртищевская ЦРБ», государственном учреждении здравоохранения Саратовской области «Ершовская ЦРБ», государственном учреждении здравоохранения Саратовской области «Новоузенская ЦРБ» для оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи населению отдаленных сельских районов, ранее не прикрепленных к действующим центрам.

Таким образом, с учетом действующих клинко-диагностических центров и вновь создаваемых планируется организовать 9 медицинских округов для охвата первичной специализированной медико-санитарной помощью более 60 процентов взрослого населения области.

Данная реструктуризация потребует дополнительного оснащения клинко-диагностических центров современным медицинским оборудованием, в том числе дорогостоящим (компьютерными томографами, аппаратами УЗИ, рентгенодиагностическими

ми аппаратами и т.д.), привлечения в амбулаторное звено врачей-специалистов (в том числе высвободившихся в результате сокращения круглосуточного коечного фонда), решения жилищного вопроса.

В медицинских центрах планируется развитие, в первую очередь, специализированных видов помощи по профилям кардиология, неврология, травматология, формирующих основные причины смертности населения, в том числе с использованием стационарзамещающих технологий (дневных стационаров, стационаров 1 дня) с формированием потоков пациентов с единым принципом маршрутизации.

В Саратовской области осуществляют деятельность 244 поликлинических учреждения, подведомственных министерству здравоохранения области и Министерству здравоохранения Российской Федерации, оказывающих помощь взрослым и детям, из них 37 самостоятельных учреждений, в том числе 24 взрослых и 7 детских поликлиник. Число коек дневного стационара в 2010 году составляло 2366 шт., в 2011 году – 3182 шт., в 2012 году – 3149 шт. Число посещений в расчете на 1 жителя увеличилось с 9,2 в 2010 году до 9,3 в 2011 году (среднероссийский показатель – 9,4). Суммарная плановая мощность поликлинических учреждений составляет 54701 посещение в смену.

В области организовано 102 подразделения общеврачебной практики, в которых работает 143 врача. Обеспеченность врачами общей практики в области составляет 0,5 на 10000 населения при оптимальной обеспеченности 0,8 на 10000 населения.

В целях повышения эффективности оказания гражданам первичной медико-санитарной помощи при острых заболеваниях и обострении хронических патологий в учреждениях здравоохранения области организовано 42 пункта неотложной помощи.

Увеличение объемов неотложной помощи планируется за счет оптимизации работы имеющихся пунктов неотложной помощи путем оказания неотложной медицинской помощи на дому при вызове медицинского работника, а также за счет организации новых кабинетов неотложной помощи в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 мая 2012 года № 543 н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению».

В целях повышения эффективности работы первичного звена здравоохранения планируется:

дальнейшее развитие новых форм оказания медицинской помощи – стационарзамещающих и выездных методов работы; развитие неотложной медицинской помощи на базе поликлинических подразделений, работающих во взаимодействии с единой диспетчерской службой скорой медицинской помощи;

совершенствование принципов взаимодействия со стационарными учреждениями и подразделениями скорой медицинской помощи.

Медицинская помощь сельскому населению области оказывается 36 центральными районными больницами (далее – ЦРБ), 26 филиалами 13 центральных районных больниц (бывшие участковые больницы), 70 врачебными амбулаториями и 829 фельдшерско-акушерскими пунктами (далее – ФАП).

В целях приближения специализированной помощи сельским жителям активизирована выездная консультативная работа на селе областных специализированных медицинских организаций и ЦРБ. В 2011–2012 годах закуплено 94 единицы санитарного автомобильного транспорта для организации выездной работы.

Для проведения осмотра, в том числе диспансеризации сельских жителей, в 2012 году закуплен 1 мобильный комплекс. В 2013 году будет закуплен еще 1 мобильный комплекс.

Дальнейшей целью является улучшение материально-технического состояния врачебных амбулаторий, ФАПов, в том числе строительство модульных ФАПов.

Планируется дальнейшая реорганизация стационарных отделений ЦРБ (бывшие участковые больницы) с коечной мощностью менее 20 коек и недостаточной материально-технической базой во врачебные амбулатории с кабинетом врача общей практики, дневным стационаром и бригадами скорой медицинской помощи.

Планируется расширение выездных методов работы.

На базе областного центра медицинской профилактики планируется организация еще одного стационарного и одного мобильного центра здоровья для сельского населения области.

С целью рационального использования финансовых средств и медицинских кадров, учитывая имеющуюся сеть медицинских учреждений в муниципальных районах и их укомплектованность медицинскими кадрами, оснащенность медицинским оборудованием, с целью повышения доступности первичной специализированной медицинской помощи для сельского населения планируется объединить маломощные ЦРБ с более крупными и организовать их деятельность под единым руководством с организацией служб маршрутизации пациентов.

В области скорую медицинскую помощь оказывают 5 станций и 35 отделений скорой медицинской помощи на базе ЦРБ, включающие 266 бригад.

На территории области при оказании скорой специализированной медицинской помощи осуществляется санитарная эвакуация наземным транспортом.

Отделением экстренной и плановой консультативной помощи государственного учреждения здравоохранения «Областная клиническая больница» ежегодно осуществляет более 550 выездов, помощь оказывается более 1000 человек.

На базе государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница» функционирует дистанционный реанимационно-консультативный центр с выездными реанимационными педиатрическими и неонатальными бригадами. Ежегодно в реанимационно-консультативном центре консультируется от 1200 до 1300 детей, из них до 300 новорожденных.

Отдел экстренной медицинской помощи (далее – ОЭМП) включен в штатную структуру государственного учреждения «Центр медицины катастроф Саратовской области» и представлен двумя бригадами – реанимационно-анестезиологического и травматологического профилей, работающих в круглосуточном режиме.

Бригады являются мобильными формированиями службы медицины катастроф и предназначены для оказания экстренной квалифицированной медицинской помощи пострадавшим.

В 2012 году 443 автомобиля скорой медицинской помощи оснащены спутниковой системой ГЛОНАСС, а также 41 диспетчерский пункт станций (отделений) скорой медицинской помощи оснащен специализированным программным обеспечением для мониторинга транспортных средств с использованием системы ГЛОНАСС. В 2013 году закупятся автомобили скорой медицинской помощи.

Целью дальнейшего структурного преобразования системы скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи области является создание системы вызова экстренных оперативных служб через единый телефонный номер «112», а также оснащение станций и отделений скорой медицинской помощи автоматизированной системой управления приема и обработки вызовов. С учетом износа санитарного транспорта (77 процентов) требуется дальнейшее переоснащение службы скорой, в том числе специализированной медицинской помощи, автомобилями скорой медицинской помощи.

Приоритетным направлением региональной социальной политики является реализация комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья, включающих в себя формирование здорового образа жизни, предупреждение

ние возникновения и распространения заболеваний, их раннее выявление, а также устранение вредного влияния на здоровье человека факторов среды обитания.

В области сохранена профилактическая служба, включающая 4 центра медицинской профилактики, 38 отделений и 28 кабинетов профилактики, координирующих эту работу.

Важным направлением профилактической работы является проведение с целью раннего выявления социально значимых заболеваний массовых скрининговых акций, диспансеризации населения.

С целью перехода от модели пассивного подчинения врачу и простого выполнения пациентом врачебных инструкций к модели сотрудничества и партнерства врача и пациента в области организовано обучение населения. Для больных, страдающих хроническими заболеваниями, и их родственников в области работает 437 школ здоровья по 27 тематическим направлениям.

Привлечение средств массовой информации к мероприятиям по информированию населения – важный шаг для формирования идеологии здорового образа жизни. В городах и районах области внедрена социальная реклама.

В области работают 14 центров здоровья, в том числе 9 для взрослого населения и 3 – для детей, 2 мобильных центра.

Для раннего выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ в центрах здоровья проводится добровольное двухэтапное тестирование на выявление фактов потребления психоактивных веществ.

Планируется:

дальнейшее проведение диспансеризации населения разных возрастных групп с применением скрининговых исследований;

развитие патронажной службы для проведения активных посещений к хроническим больным на дому;

совершенствование работы кабинетов медицинской профилактики;

ориентирование первичного здравоохранения на просвещение населения о причинах заболеваний, основных методах их профилактики, основах здорового образа жизни и на поддержку населения в его здоровом выборе;

активизация вовлечения населения в программы и кампании по улучшению здоровья и профилактике заболеваний с особым акцентом на создание групп взаимопомощи, развитие волонтерского движения среди подростков и молодых людей.

В соответствии с разработанной трехуровневой моделью организации медицинской помощи и порядками оказания медицинской помощи утверждены схемы маршрутизации с определением уровней оказания медицинской помощи по профилям: для пациентов с острыми нарушениями мозгового кровообращения, для больных неврологического профиля на амбулаторно-поликлиническом этапе, маршрутизация пациентов онкологического профиля, маршрутизация пациентов при оказании кардиологической помощи, пациенток акушерского профиля, схема маршрутизации пациентов психиатрического и наркологического профиля, и пациентов, пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях с сочетанными, множественными и изолированными травмами, сопровождающимися шоком.

В рамках мероприятий программы модернизации здравоохранения Саратовской области на 2011–2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 5 марта 2011 года № 113-П, (далее – программа модернизации) проведена реорганизация коечной мощности с учетом открытия коек дневных стационаров по профилям, увеличения коек социальной направленности для оказания реабилитационных и восстановительных услуг, коечный фонд приближен к федеральным нормативам.

Повышение эффективности использования коечного фонда планируется за счет его реструктуризации с дифференцированным подходом внедрения коек различной интенсивности лечения, внедрения малозатратных технологий и дальнейшего развития стационарзамещающих форм оказания медицинской помощи населению, перераспределения части ее объемов из стационарного сектора в амбулаторный.

Одним из наиболее перспективных направлений развития стационарзамещающих форм медицинской помощи является совершенствование деятельности центров амбулаторной хирургии. В области функционируют 10 центров. С учетом структуры лечебной сети, имеющихся врачебных кадров, территориальной отдаленности некоторых районов области планируется дальнейшее развитие функционирующих центров путем четкого формирования и распределения потоков больных, внедрения в практику центров малоинвазивных оперативных вмешательств, расширения объема операций на амбулаторном этапе. Реализация указанных мер позволит усовершенствовать диагностику, лечение и реабилитацию хирургических больных в амбулаторных условиях, сократить сроки их временной нетрудоспособности, сократить нагрузку на круглосуточный коечный фонд области, оптимизировать расходы здравоохранения.

В целях совершенствования медицинской помощи больным с сосудистыми заболеваниями в рамках национального проекта в сфере здравоохранения в 2011 году организованы региональный сосудистый центр и три первичных сосудистых отделения, оснащенные современным лечебно-диагностическим оборудованием. В 2012 году региональный сосудистый центр и первичные сосудистые отделения дополнительно оснащены реабилитационным оборудованием, организована их преемственность, сформированы мультидисциплинарные бригады специалистов, обеспечивающие комплексную медицинскую реабилитационную помощь больным. В рамках программы модернизации здравоохранения подготовлены к открытию еще 5 отделений для больных с острым коронарным синдромом и 5 отделений для больных с острым нарушением мозгового кровообращения на базе многопрофильных стационаров (гг. Саратов, Вольск, Балашов), которые в 2013 году дооснащаются медицинским оборудованием, в том числе реабилитационным.

Организация четкой маршрутизации больных от первичного обращения (кабинеты терапевта, кардиолога) до оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи (первичное отделение, региональный центр, областной кардиохирургический центр, профильные отделения, санаторно-курортные организации) под методическим руководством областного кардиологического диспансера позволит создать единую систему оказания кардиологической помощи.

В рамках реализации мероприятий, направленных на совершенствование медицинской помощи пострадавшим в результате дорожно-транспортных происшествий, созданы и оснащены медицинским оборудованием и санитарным транспортом травмоцентры 1, 2, 3 уровней, за лечебно-профилактическими учреждениями области закреплены участки федеральных, областных и межмуниципальных дорог, проходящих по территории области, разработаны схема доставки пострадавших в лечебно-профилактические учреждения при дорожно-транспортных происшествиях на федеральной дороге «М-6 Каспий», планы межведомственного взаимодействия и соглашения с Воронежской и Волгоградской областями.

Основными направлениями дальнейшего развития системы оказания медицинской помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях станет соблюдение порядков и стандартов на каждом уровне и этапе оказания медицинской помощи, тесное межведомственное взаимодействие всех участников системы профилактики дорожно-транспортных происшествий, обучение служб, участвующих в ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий приемам первой помощи, развитие службы санитарной авиации.

Оказание онкологической помощи населению осуществляется 53 первичными онкологическими кабинетами, 3 специализированными онкологическими диспансерами общей коечной мощностью 330 коек круглосуточного пребывания и 36 коек дневного стационара. С целью совершенствования этапной системы оказания онкологической помощи планируется четкое соблюдение маршрутизации пациентов с расширением сети первичных онкологических кабинетов, укрепление материально-техни-

ческой базы онкологических диспансеров, развитие стационарзамещающих технологий и медицинской реабилитации, паллиативной помощи. В связи с высокой степенью износа установок для лучевой терапии к 2015 году планируется включение Саратовской области в реализацию мероприятий приоритетного национального проекта «Здоровье» по совершенствованию онкологической помощи населению, строительство радиологического корпуса с каньонами под линейный ускоритель и приобретение современных аппаратов для лучевой терапии.

Совместно со специалистами Саратовского государственного медицинского университета им. В.И. Разумовского реализуется трехстороннее соглашение о разработке Концепции и организационной модели оказания паллиативной помощи онкологическим больным на территории Саратовской области. В соответствии с Порядком оказания медицинской помощи онкологическим больным, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 декабря 2009 года № 944 н, в 2012 году организована работа отделения паллиативной помощи, в перспективе планируется на базе отделения организация хосписа. В структуре муниципальных медицинских организаций районов области в 2012 году функционировало 60 коек сестринского ухода для оказания паллиативной помощи нуждающимся пациентам. С 2013 года планируется расширение сети отделений паллиативной помощи, сестринского ухода с поэтапным доведением объемов паллиативной помощи до федеральных нормативов.

В области создана сеть межрайонных психоневрологических учреждений, которая включает в себя 9 учреждений по оказанию психиатрической, наркологической и психотерапевтической помощи (2905 коек, в том числе 2430 психиатрических и 475 наркологических). С 2009 года на базе Государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная психиатрическая больница» организован Центр наркологии общей мощностью 110 коек. Во всех районах области функционирует сеть амбулаторных кабинетов для взрослого и детского населения (48 наркологических и 81 психиатрический кабинет), а также 12 кабинетов социально-психологической помощи.

Амбулаторная реабилитация наркологических больных проводится в условиях районных наркологических кабинетов, при Балаковском психоневрологическом диспансере функционирует амбулаторное реабилитационное отделение.

Для реализации Порядка оказания наркологической помощи населению Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 апреля 2010 года № 225 ан, в рамках мероприятий приоритетного национального проекта «Здоровье» в 2012 году на средства федерального бюджета приобретено 43 наименования диагностического, лечебного и реабилитационного оборудования для наркологических отделений и амбулаторного реабилитационного отделения.

В целях совершенствования медицинской помощи наркологическим больным планируется внедрение современных методов ранней диагностики наркологических расстройств, создание и развитие в рамках наркологической службы сети химикотоксикологических лабораторий с учетом потребности области, укрепление материально-технической базы наркологических подразделений для обеспечения комплексного лечебно-реабилитационного процесса, внедрение современных методов и расширение системы медико-социальной реабилитации наркологических больных на основе малозатратных технологий и стационарзамещающих форм оказания реабилитационной помощи, совершенствование системы мониторинга оценки ситуации, связанной с употреблением психоактивных веществ.

Система организации суицидологической службы в Саратовской области включает в себя 3 отделения кризисных состояний в структуре круглосуточных стационаров психоневрологических учреждений на 35 коек, кабинеты во всех крупных городах области, а также 28 «телефонов доверия» (в том числе 10 в медицинских организациях) с привлечением к данной работе психологов и социальных работников.

Основные мероприятия, направленные на совершенствование медицинской помощи больным с психическими расстройствами и расстройствами поведения, будут направлены на формирование трехуровневой системы профилактики кризисных состояний и медицинской помощи лицам с суицидальным поведением путем расширения сети кабинетов (отделений) «телефон доверия», кабинетов социально-психологической помощи, отделений кризисных состояний, укрепление материально-технической базы специализированных медицинских учреждений, оказывающих психиатрическую помощь, внедрение современных методов психосоциальной терапии и психосоциальной комплексной реабилитации на межведомственном уровне, создание единой базы данных лиц, склонных к суицидальным действиям.

Для обеспечения доступности и повышения качества помощи по медицинской реабилитации в условиях трехуровневой системы оказания медицинской помощи населению планируется внедрение новых организационных моделей медицинской реабилитации, поддержка развития инфраструктуры учреждений медицинской реабилитации, развитие стационарзамещающих форм медицинской реабилитации. Основной целью является увеличение процента охвата реабилитационной помощью взрослого населения и улучшение демографических показателей.

Совершенствование службы родовспоможения и детства – одно из приоритетных направлений развития здравоохранения Саратовской области.

Численность детского населения на 1 января 2013 года составила 433663 человека (в 2011 году – 433406 человек, в 2010 году – 435380 человек), количество женщин фертильного возраста – 663802 человека (на 1 января 2011 года – 680619 человек).

В области сформирована трехуровневая система организации медицинской помощи детям. Медицинская помощь детям оказывается:

в 67 медицинских организациях первого уровня (из них в 33 ЦРБ);

в 24 медицинских организациях второго уровня, в том числе в 8 детских больницах (гг. Саратов, Энгельс, Балаково и Балашов), из них в 2 детских инфекционных больницах. Педиатрические межрайонные центры функционируют на базе детских больниц г. Энгельса (обслуживает детское население 8 прилегающих районов, плечо доставки составляет от 60 до 260 км), г. Балаково (обслуживает детское население 7 прилегающих районов, плечо доставки – 70–200 км), г. Балашова (обслуживает детское население 4 прилегающих районов, плечо доставки – 60 км);

в 17 медицинских организациях третьего уровня, из них в 5 федеральных специализированных учреждениях, расположенных на территории области – клинической больнице им. С.П. Миротворцева, клинике глазных болезней, клинике профпатологии и гематологии, клинике кожных и венерических болезней государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского», Саратовском научно-исследовательском институте травматологии и ортопедии.

Всего для детей в Саратовской области на 1 января 2013 года развернуто 2926 детских коек (на 1 января 2012 года – 2931, на 1 января 2011 года – 2989), в том числе 950 педиатрических соматических (на 1 января 2012 года – 1021, на 1 января 2011 года – 1016), 835 инфекционных (на 1 января 2012 года – 827, на 1 января 2011 года – 845), 1141 специализированных (на 1 января 2012 года – 1083, на 1 января 2011 года – 1128). Обеспеченность детскими койками на 10000 детей от 0 до 17 лет составила 67,5 (в Российской Федерации – 66,7). Показатель обеспеченности педиатрическими койками на 10000 детского населения составил 21,9 (в Российской Федерации – 22,8). Показатель обеспеченности детскими инфекционными койками

на 10000 детского населения составил 19,3 (в Российской Федерации – 12,4). Показатель обеспеченности детскими специализированными койками на 10000 детского населения составил 26,3 (в Российской Федерации – 28,4).

В рамках программы модернизации проведено сокращение 66 педиатрических соматических и 10 инфекционных круглосуточных коек для детей в учреждениях 1 уровня, открыто дополнительно 52 педиатрических койки дневного стационара в детских консультациях и поликлиниках. С целью повышения эффективности использования коечного фонда планируется дальнейшая его реструктуризация с дифференцированным подходом внедрения коек различной интенсивности лечения, дальнейшего развития стационарзамещающих форм оказания медицинской помощи детскому населению, перераспределение части ее объемов из стационарного сектора в амбулаторный.

Для оказания экстренной и консультативной неонатологической и педиатрической помощи на базе государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница» функционирует дистанционный реанимационно-консультативный центр (далее – РКЦ).

Неотложная медицинская помощь детям организована на базе детской поликлиники № 15 муниципального учреждения здравоохранения «7 городская больница» г. Саратова, муниципального учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 4» г. Саратова, муниципального учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника № 1» и муниципального учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 2», детского поликлинического отделения муниципального учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 4» г. Энгельса, муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника» г. Балаково, на базе детских поликлинических отделений ЦРБ Калининского и Федоровского районов.

До 2018 года планируется открытие педиатрических пунктов неотложной помощи в Балашовском, Вольском, Ртищевском, Марксовском муниципальных районах.

В области создана трехуровневая организация медицинской помощи беременным, родильницам и новорожденным. В соответствии с приказом министерства здравоохранения области разработана маршрутизация беременных высокой группы риска из учреждений первого уровня в 5 межрайонных центров (г. Энгельс, Балаково, Балашов, Вольск, Пугачев) и 2 областных перинатальных центра, оказывающих медицинскую помощь наиболее тяжелому контингенту беременных и рожениц, недоношенным новорожденным.

В учреждениях здравоохранения 1 группы прошло 10 процентов родов, во 2 группе – 30 процентов родов, в 3 группе (в 3 учреждениях здравоохранения, расположенных в г. Саратове, и 1, расположенном в г. Энгельсе) – 60 процентов родов.

Коечный фонд акушерско-гинекологической службы области представлен 1557 акушерскими койками (в 2010 году – 1614, в 2011 году – 1582). Обеспеченность по итогам 2012 года составила 23,4 на 10 тыс. женщин фертильного возраста, по Российской Федерации – 21,1. Удельный вес коечного фонда стационаров 2–3 уровня составляет 79 процентов. Коечный фонд учреждений родовспоможения 1 группы (акушерские отделения ЦРБ) составляет 21 процент.

В рамках программы модернизации в 2011 году в учреждениях 1 группы проведено сокращение 137 акушерских коек, в 2012 году – 90 круглосуточных акушерских коек. Открыто 135 коек акушерско-гинекологического профиля в дневных стационарах поликлиник. В то же время увеличилось количество акушерских коек в учреждениях 3 группы со 170 до 669. За счет открытия нового перинатального центра и дооснащения неонатального оборудованием ранее действующих перинатальных центров увеличилось количество коек реанимации и интенсивной терапии новорожденных с 72 до 95, коек патологии новорожденных и недоношенных детей с 222 до 295.

Обеспеченность врачами акушерами-гинекологами составляет 5,3 на 10 тыс. женского населения (по Российской Федерации – 5,1). Имеют квалификационную категорию 64,8 процента, в том числе высшую – 32,3 процента, первую – 22 процента, вторую – 10,5 процента.

Функционирует РКЦ на базе Государственного учреждения здравоохранения «Саратовская областная детская клиническая больница» по оказанию помощи детям, в том числе новорожденным. На базе государственного учреждения здравоохранения «Областная клиническая больница» в структуре отделения экстренной и плановой консультативной помощи имеется 5 анестезиолого-реанимационных акушерских бригад. Дистанционная консультативная помощь беременным районов области осуществляется специалистами 2 областных перинатальных центров, расположенных в г. Саратове. Организовано 5 межрайонных акушерских стационаров.

Охват биохимическим пренатальным скринингом составил в 2012 году 77,8 процента (в 2011 году – 77,1 процента, в 2010 году – 72 процента). С мая 2012 года на базе Областного центра пренатальной диагностики проводится тотальный скрининг беременных первого триместра на PAPP-A и β -ХГЧ по новому алгоритму в рамках областной целевой программы. За май-октябрь 2012 года экспертное ультразвуковое исследование и биохимический скрининг первого триместра проведено около 6 тыс. беременным (73 процента от вставших на учет в сроке до 12 недель в указанный период). В первом триместре выявлено беременностей высокого генетического риска – 104, проведено инвазивных исследований – 34, прервано беременность – 20.

В рамках реализации мероприятий, направленных на профилактику и снижение аборт, сохранение и укрепление репродуктивного здоровья женщин фертильного возраста, в женских консультациях области проводится доабортное консультирование. В 2012 году было проконсультировано 83,4 процента от всех женщин, обратившихся по поводу прерывания беременности, из них 7,2 процента сохранили беременность.

С целью оказания медико-социальной поддержки беременным, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в 30 женских консультациях области работают психологи, в 29 женских консультациях – социальные работники.

В рамках структурных преобразований системы оказания медицинской помощи матерям и детям планируется: совершенствование трехуровневой системы оказания медицинской помощи на основе развития перинатальных центров и межрайонных центров;

развитие многопрофильных и специализированных педиатрических стационаров;

развитие организационно-методологических мероприятий по маршрутизации беременных и больных детей в соответствии с показаниями.

Территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Саратовской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (далее – Программа) разработана в соответствии с основными приоритетами структурных преобразований системы оказания медицинской помощи населению на 2013–2015 годы, установленные Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1074.

Утвержденная стоимость Программы в 2013 году составляет 20374,9 млн руб., она возрастет к 2015 году на 25,2 процента и составит 25542,6 млн руб., в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования – 16293,2 млн руб., рост к 2015 году на 33,7 процента (21778,8 млн руб.). В 2013 году отсутствует дефицит Программы за счет средств обязательного медицинского страхования, дефицит за счет средств бюджета составляет 11,5 процента.

В рамках структурных преобразований в отрасли в соответствии с федеральными нормативами с целью обеспечения сбалансированности объемов медицинской помощи и развития приоритетных направлений Программой предусмотрено снижение объемов дорогостоящей стационарной помощи на 7,4 процента (с 2,68 койко-дней на 1 жителя в год в 2013 году и до 2,48 в 2015 году), в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования на 11 процентов (с 1,8 койко-дней на 1 застрахованного в год в 2013 году и до 1,6 в 2015 году).

Снижение объемов круглосуточной помощи компенсируется увеличением объемов медицинской помощи, оказываемой в условиях дневных стационаров, на 11,7 процента (с 0,6 пациенто-дней на 1 жителя в год в 2013 году и до 0,665 в 2015 году), в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования на 13,5 процента (с 0,52 пациенто-дня на 1 застрахованного в год в 2013 году и до 0,59 в 2015 году).

Стоимость 1 койко-дня за счет средств областного бюджета и местных бюджетов возрастет на 9,9 процента с 935,4 руб. в 2013 году до 1027,8 руб. в 2015 году, за счет средств обязательного медицинского страхования на 45 процентов с 1833,5 руб. в 2013 году до 2660,8 руб. в 2015 году.

Стоимость 1 пациенто-дня за счет средств областного бюджета и местных бюджетов возрастет на 7,1 процента с 398,4 руб. в 2013 году до 426,8 руб. в 2015 году, за счет средств обязательного медицинского страхования на 14,2 процента с 594,8 руб. в 2013 году до 679,5 руб. в 2015 году.

В 2012 году в подведомственных учреждениях развернуто 18965 круглосуточных коек (в 2011 году – 19021 койка). За 2012 год произошло сокращение коечного фонда на 56 коек (на 0,3 процента).

По оперативным данным работа койки составила 332 дня, средний срок пребывания больного на койке снизился с 10,6 в 2011 году до 10,4 в 2012 году, оборот койки составил 31,8.

Стационарзамещающие койки при больничных учреждениях (койки дневного пребывания) в 2012 году сократились с 274 до 169 коек (на 38 процентов). В 2012 году пролечено 3078 пациентов, что на 14,2 процента меньше чем в 2011 году.

Стационарзамещающие койки при амбулаторно-поликлинических учреждениях (койки дневного стационара): число койко-мест в дневных стационарах на конец 2012 года составило 3152 (в 2011 году – 3167). За счет эффективного использования стационарзамещающих технологий количество пролеченных больных увеличилось на 7,5 процента и составило 140424 человека.

С целью обеспечения медицинской помощью больных пожилого возраста, одиноких, детей-инвалидов и лиц, страдающих хроническими заболеваниями и по состоянию здоровья нуждающихся в поддерживающем лечении, повышения эффективности использования коечного фонда предусмотрен рост в 3 раза объема помощи на паллиативных койках (в том числе сестринского ухода) с 0,023 койко-дней в год на 1 жителя в 2013 году и до 0,071 в 2015 году. Это ниже федерального норматива (0,112), однако к 2018 году он возрастет в 5,7 раза до 0,131 койко-дней в год на 1 жителя.

В 2012 году обеспеченность круглосуточными койками составляет по подчинению – 75,7 на 10000 человек, по территории – 84,4 (в среднем по Российской Федерации – 85,8). Круглосуточный коечный фонд будет частично репрофилирован в койки паллиативной помощи и реабилитационные. В настоящее время развернуто 45 паллиативных коек и 125 реабилитационных коек, планируется в 2013 году увеличить паллиативные койки, в том числе койки сестринского ухода до 170, к 2018 году – до 886, реабилитационные до 185 и 750 соответственно.

Стоимость 1 койко-дня по паллиативной помощи за счет средств областного бюджета и местных бюджетов возрастет на 39 процентов с 1537,1 руб. в 2013 году до 2137 руб. в 2015 году.

Объем фактически оказываемой скорой медицинской помощи в области выше федерального норматива. Это связано с выполнением службой скорой медицинской помощи несвойственных для нее функций, в первую очередь, по оказанию неотложной помощи пациентам, которые должны обслуживаться на уровне амбулаторно-поликлинического звена.

Предусмотрено снижение объемов скорой медицинской помощи с 0,322 на 1 жителя в 2013 году до 0,319 в 2015 году (в 2018 году до 0,312) и увеличение объемов неотложной помощи в 3 раза с 0,122 на 1 жителя в 2013 году до 0,366 в 2015 году, в 2018 году объем неотложной помощи составит 0,860 на 1 жителя.

Стоимость 1 вызова за счет средств обязательного медицинского страхования возрастет на 10,3 процента с 1435,6 руб. в 2013 году до 1582,8 руб. в 2015 году.

Стоимость 1 посещения по неотложной помощи за счет средств обязательного медицинского страхования возрастет на 31,5 процента с 352,2 руб. в 2013 году до 463,1 руб. в 2015 году.

Объемы медицинской помощи в амбулаторных условиях, оказываемых с профилактической целью, планируется увеличить с 2,44 на 1 жителя в 2013 году до 2,70 в 2015 году, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования с 2,05 на 1 застрахованное лицо в 2013 году до 2,31 в 2015 году.

Объемы медицинской помощи в амбулаторных условиях, оказываемой в связи с заболеваниями, утверждены на уровне федеральных нормативов и незначительно увеличиваются: в 2013 году составляют 2,1 обращения на 1 жителя, в 2015 году – 2,2 обращения, в том числе за счет средств обязательного медицинского страхования в 2013 году 1,9 обращения на 1 застрахованного, в 2015 году – 2 обращения на 1 застрахованного.

Стоимость 1 посещения, оказываемого с профилактической целью за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, возрастет на 65,6 процента с 271 руб. в 2013 году до 448,9 руб. в 2015 году, за счет средств обязательного медицинского страхования на 37,9 процента с 280,2 руб. в 2013 году до 386,3 руб. в 2015 году.

Стоимость 1 обращения, оказываемого в связи с заболеванием за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, возрастет на 62,9 процента с 771,8 руб. в 2013 году до 1256,9 руб. в 2015 году, за счет средств обязательного медицинского страхования на 32 процента с 847,1 руб. в 2013 году до 1117,9 руб. в 2015 году.

Программой и Тарифным соглашением по обязательному медицинскому страхованию Саратовской области утверждены способы оплаты медицинской помощи по условиям ее оказания:

при оплате медицинской помощи, оказанной в амбулаторных условиях:

по подушевому нормативу финансирования, за единицу объема медицинской помощи – за посещение, за медицинскую услугу;

при оплате медицинской помощи, оказанной в стационарных условиях:

за законченный случай лечения заболевания (по средней стоимости случая лечения в профильном стационаре);

при оплате медицинской помощи, оказанной в условиях дневного стационара:

за законченный случай лечения заболевания (по средней стоимости случая лечения по врачебной специальности);

при оплате скорой медицинской помощи, оказанной вне медицинской организации (по месту вызова бригады скорой,

в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, а также в транспортном средстве при медицинской эвакуации): по подушевому нормативу финансирования, за вызов скорой медицинской помощи (при осуществлении расчетов за скорую медицинскую помощь, оказанную лицам, застрахованным за пределами Саратовской области).

Планируется внедрить до 2015 года способ оплаты за оказанную медицинскую помощь на основе групп заболеваний, в том числе клинико-статистических групп болезней.

II. Показатели структурных преобразований системы оказания медицинской помощи

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1.	Доля расходов на оказание скорой медицинской помощи вне медицинских организаций от всех расходов на программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее – программа государственных гарантий)	процент	5,8	5,5	5,3	5,2	5,1	5,1
2.	Доля расходов на оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях от всех расходов на программу государственных гарантий	процент	29,8	31,0	31,8	31,9	32,0	32,1
3.	Доля расходов на оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях в неотложной форме от всех расходов на программу государственных гарантий	процент	0,5	1,3	1,7	2,2	2,9	3,6
4.	Доля расходов на оказание медицинской помощи в условиях дневных стационаров от всех расходов на программу государственных гарантий	процент	5,6	6,1	6,9	8,2	8,5	9,0
5.	Доля расходов на оказание медицинской помощи в стационарных условиях от всех расходов на программу государственных гарантий	процент	58,3	56,1	54,3	52,5	51,5	50,2
6.	Доля медицинских и фармацевтических работников, обучавшихся в рамках целевой подготовки для нужд соответствующего субъекта Российской Федерации, трудоустроившихся после завершения обучения в медицинские или фармацевтические организации государственной и муниципальной систем здравоохранения соответствующего субъекта Российской Федерации	процент	88,2	89,3	91,9	94,2	95,0	100,0
7.	Доля аккредитованных специалистов	процент	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0	40,0
8.	Обеспеченность населения врачами	врачей на 10 тыс. населения	43,2	43,7	44,3	44,9	45,4	46,0
9.	Соотношение врачи/средние медицинские работники		1/2,1	1/2,2	1/2,3	1/2,4	1/2,6	1/2,8
10.	Соотношение средней заработной платы врачей и иных работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее профессиональное образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг), и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации в 2012–2018 годах (агрегированные значения)	процент	129,7	130,7	137,0	159,6	200,0	200,0
11.	Соотношение средней заработной платы среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг) и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации в 2012–2018 годах (агрегированные значения)	процент	75,6	76,2	79,3	86,3	100,0	100,0
12.	Соотношение средней заработной платы младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг) и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации в 2012–2018 годах (агрегированные значения)	процент	50,1	51,0	52,4	70,5	100,0	100,0
13.	Число дней работы койки в году	дней	329,0	329,7	330,0	330,5	331,0	332,0
14.	Средняя длительность лечения больного в стационаре	дней	12,0	11,8	11,6	11,4	11,2	11,0
15.	Доля врачей первичного звена от общего числа врачей	процент	56,3	57,2	58,2	59,1	60,0	60,9
16.	Доля пациентов, доставленных по экстренным показаниям, от общего числа пациентов, пролеченных в стационарных условиях	процент	42,3	42,3	42,3	42,3	42,3	42,3

Основные показатели здоровья населения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1.	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	лет	70,6	71,4	72,0	72,7	73,4	74,0
2.	Смертность от всех причин	случаев на 1000 населения	14,2	14,1	14,1	14,0	13,9	13,8
3.	Материнская смертность	случаев на 100 тыс. родившихся живыми	15,0	14,9	14,8	14,7	14,6	14,5
4.	Младенческая смертность	случаев на 1000 родившихся живыми	7,1	7,0	6,9	6,8	6,7	6,6

5.	Смертность детей в возрасте 0–17 лет	случаев на 10000 населения соответствующего возраста	8,2	8,1	7,9	7,8	7,6	7,5
6.	Смертность от болезней системы кровообращения	случаев на 100 тыс. населения	710,0	697,4	685,1	673,0	661,1	649,4
7.	Смертность от дорожно-транспортных происшествий	случаев на 100 тыс. населения	14,4	13,6	12,8	12,0	11,2	10,6
8.	Смертность от новообразований (в том числе от злокачественных)	случаев на 100 тыс. населения	188,8	187,9	186,9	186,0	185,1	184,1
9.	Смертность от туберкулеза	случаев на 100 тыс. населения	11,4	11,4	11,3	11,3	11,2	11,2
10.	Заболеваемость туберкулезом	случаев на 100 тыс. населения	64,56	59,66	54,76	49,86	44,96	40,00
11.	Доля выездов бригад скорой медицинской помощи со временем доезда до больного менее 20 минут	процентов	84,7	85,9	87,1	88,3	89,5	90,5

III. План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
Формирование эффективной структуры здравоохранения Саратовской области				
1.	Анализ итогов реализации программы модернизации здравоохранения области	март 2013 года	министерство здравоохранения области	проведение анализа итогов модернизации здравоохранения области с точки зрения соотношения инвестиций и улучшения состояния здоровья населения в области. Представление результатов анализа итогов реализации программы модернизации здравоохранения области в Министерство здравоохранения Российской Федерации
2.	Анализ соответствия структуры расходов по условиям и формам оказания медицинской помощи в области целевой структуре расходов на здравоохранение, определенной на 2018 год распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2599-р	март 2013 года	министерство здравоохранения области	определение направления необходимых изменений, направленных на формирование сбалансированной по видам и условиям оказания медицинской помощи. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации результатов анализа соответствия структуры расходов по условиям и формам оказания медицинской помощи в области целевой структуре расходов на здравоохранение, определенной на 2018 год распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2599-р
3.	Анализ соответствия штатной численности персонала медицинских организаций области и муниципальных образований порядком оказания медицинской помощи	март 2013 года	министерство здравоохранения области	определение дефицита (избытка) работников в штате медицинских организаций с точки зрения соответствия порядком оказания медицинской помощи. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации результатов анализа соответствия штатной численности персонала медицинских организаций области и муниципальных образований порядком оказания медицинской помощи
4.	Анализ соответствия материально-технического оснащения медицинских организаций области и муниципальных образований порядком оказания медицинской помощи	март 2013 года	министерство здравоохранения области	определение дефицита (избытка) материально-технического оснащения медицинских организаций с точки зрения соответствия порядком оказания медицинской помощи. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации результатов анализа соответствия материально-технического оснащения медицинских организаций области и муниципальных образований порядком оказания медицинской помощи
5.	Анализ соответствия нормативов обеспечения льготных категорий граждан лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, стандартам оказания медицинской помощи	март 2013 года	министерство здравоохранения области	выявление неудовлетворенной потребности в обеспечении льготных категорий граждан лекарственными средствами и медицинскими изделиями. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации результатов анализа соответствия нормативов обеспечения льготных категорий граждан лекарственными препаратами и медицинскими изделиями стандартам оказания медицинской помощи
6.	Разработка региональной концепции развития государственно-частного партнерства в сфере здравоохранения	апрель 2013 года	министерство здравоохранения области	утверждение региональной концепции развития государственно-частного партнерства в сфере здравоохранения, результатом реализации которой должно стать привлечение негосударственных организаций к оказанию медицинской помощи в соответствии с моделью ресурсного обеспечения системы здравоохранения области

7.	Формирование модели ресурсного обеспечения системы здравоохранения области	апрель 2013 года	министерство здравоохранения области	формирование модели ресурсного обеспечения системы здравоохранения области с указанием всех источников финансирования, в том числе внебюджетных. Формирование структуры финансирования оказания медицинской помощи, а также обеспечения населения лекарственными средствами и медицинскими изделиями для льготных категорий граждан с указанием всех источников финансирования, в том числе внебюджетных по видам и объемам медицинской помощи. Внедрение эффективных способов оплаты медицинской помощи в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования
8.	Разработка программы развития здравоохранения Саратовской области с учетом государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	1 мая 2013 года	министерство здравоохранения области	утверждение программы развития здравоохранения Саратовской области до 2020 года, направленной на повышение структурной эффективности, учитывающей региональную структуру заболеваемости и смертности населения, а также состояние инфраструктуры учреждений здравоохранения. Указанные мероприятия направлены на оптимизацию структуры оказания медицинской помощи и будут способствовать привлечению средств на повышение заработной платы медицинских работников
Формирование эффективной системы управления оказанием медицинской помощи в медицинских организациях Саратовской области				
9.	Разработка и утверждение на основе методических рекомендаций Министерства здравоохранения Российской Федерации показателей эффективности деятельности государственных медицинских организаций области и муниципальных организаций, их руководителей и работников	2 декабря 2013 года	министерство здравоохранения области	построение системы оценки деятельности медицинских организаций, их руководителей и работников, основанной на единых принципах
10.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации медицинских работников	ежегодно	министерство здравоохранения области	создание условий для соответствия квалификации медицинских работников профессиональным стандартам
11.	Заключение трудовых договоров (дополнительных соглашений) с руководителями государственных и муниципальных медицинских организаций на основе типовой формы, утверждаемой Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 275 Трудового Кодекса Российской Федерации	2 декабря 2013 года	министерство здравоохранения области	создание условий для повышения эффективности работы административно-управленческого персонала
12.	Обучение руководителей (ответственных работников) по переводу на эффективный контракт работников медицинских организаций	2 декабря 2013 года	министерство здравоохранения области	создание условий для перевода медицинских работников на эффективный контракт
13.	Обеспечение перевода работников государственных и муниципальных медицинских организаций на эффективный контракт	ежегодно	министерство здравоохранения области	создание условий для перевода медицинских работников на эффективный контракт
14.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала медицинских организаций, оптимизация расходов на административно-управленческий персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов	ежегодно	министерство здравоохранения области	создание условий для повышения эффективности работы административно-управленческого персонала
Реализация государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения» в Саратовской области				
15.	Мероприятия по проведению организационных изменений в структуре медицинских организаций области в соответствии с утвержденной программой развития здравоохранения Саратовской области до 2020 года	2013–2015 годы	министерство здравоохранения области	реализация структурных преобразований системы оказания медицинской помощи в части организационных изменений в структуре медицинских организаций области, направленных на повышение эффективности системы здравоохранения в соответствии с утвержденной программой развития здравоохранения Саратовской области до 2020 года

16.	Координация работы органов местного самоуправления и руководителей государственных медицинских организаций по достижению целевых показателей и индикаторов развития здравоохранения	ежегодно	министерство здравоохранения области	достижение целевых показателей и индикаторов развития здравоохранения Саратовской области
17.	Мониторинг мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества услуг в сфере здравоохранения	ежегодно	министерство здравоохранения области	выполнение плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области»
18.	Формирование независимой оценки качества работы медицинских организаций, включая критерии эффективности работы таких организаций и введение публичных рейтингов их деятельности	ежегодно	министерство здравоохранения области	реализация мероприятия повысит информированность потребителей о качестве медицинских услуг и будет стимулировать повышение качества работы медицинских организаций
19.	Аккредитация медицинских работников	с 2016 года	министерство здравоохранения области	подтверждение соответствия квалификации и качества работы медицинских работников профессиональным стандартам

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 182-П

г. Саратов

О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 532-П, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 апреля 2013 года № 182-П

Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 годы

1. В позиции «Объем и источники исполнения Программы» паспорта Программы:
цифры «1089804,5» заменить цифрами «1091804,5»;
цифры «684064,0» заменить цифрами «686064,0»;
цифры «601145,5» заменить цифрами «603145,5»;
цифры «290394,5» заменить цифрами «292394,5».
2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
цифры «1089804,5» заменить цифрами «1091804,5»;
цифры «684064,0» заменить цифрами «686064,0»;
цифры «601145,5» заменить цифрами «603145,5»;
цифры «290394,5» заменить цифрами «292394,5».
3. В таблице «Перечень мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Развитие культуры» на 2013–2017 годы» приложения № 1:
в разделе 2 «Поддержка профессионального искусства»:
в пункте 2.7:
в строке «2013–2017»:
в графе четвертой цифры «4300,0» заменить цифрами «6300,0»;
в графе пятой цифры «4300,0» заменить цифрами «6300,0»;
в строке «2013»:
в графе четвертой цифры «800,0» заменить цифрами «2800,0»;
в графе пятой цифры «800,0» заменить цифрами «2800,0»;
позицию «Всего по разделу, в том числе:», следующую после пункта 2.15 изложить в новой редакции:

« Всего по разделу, в том числе:	2013–2017	322145,0	148145,0	174000,0		
	2013	116299,0	29299,0	87000,0		
	2014	114769,0	27769,0	87000,0	-	
	2015	28339,0	28339,0	-	-	

	2016	30819,0	30819,0	-	-		
	2017	31919,0	31919,0	-	-		»;

позицию «Всего по Программе, в том числе:» изложить в новой редакции:

« Всего по Программе, в том числе:	2013–2017	1091804,5	603145,5	488539,0	120,0		
	2013	686064,0	292394,5	393669,5	-		
	2014	171608,5	77909,0	93669,5	30,0		
	2015	80569,0	80039,0	500,0	30,0		
	2016	75069,0	74839,0	200,0	30,0		
	2017	78494,0	77964,0	500,0	30,0		»;

позицию «министерство культуры области:», следующую после позиции «Всего по Программе, в том числе:» изложить в новой редакции:

« министерство культуры области	2013–2017	730581,9	542042,9	188539,0	-		
	2013	357556,4	263886,9	93669,5	-		
	2014	158958,5	65289,0	93669,5	-		
	2015	67789,0	67289,0	500,0	-		
	2016	71489,0	71289,0	200,0	-		
	2017	74789,0	74289,0	500,0	-		».

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 183-П

г. Саратов

О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, и руководителями государственных учреждений Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, и руководителями государственных учреждений Саратовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 апреля 2013 года № 183-П

Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, и руководителями государственных учреждений Саратовской области

1. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области (далее – областное государственное учреждение), и руководителями областных государственных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка осуществляется по решению органа исполнительной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) областного государственного учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Проверку осуществляют уполномоченные структурные подразделения учредителя областного государственного учреждения.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Саратовской области; средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней учредителем областного государственного учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. При осуществлении проверки уполномоченное структурное подразделение вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, а также с руководителем областного государственного учреждения;

изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителя областного государственного учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель областного государственного учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

уведомление в письменной форме руководителя областного государственного учреждения о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

информирование руководителя областного государственного учреждения в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с руководителем областного государственного учреждения.

9. По окончании проверки учредитель областного государственного учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязаны ознакомить руководителя областного государственного учреждения с результатами проверки.

10. Руководитель областного государственного учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки учредитель областного государственного учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимают одно из следующих решений:

назначение лица, поступающего на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, на должность руководителя областного государственного учреждения;

отказ лицу, поступающему на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, в назначении на должность руководителя областного государственного учреждения;

применение к руководителю областного государственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю областного государственного учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 184-П

г. Саратов

Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» и в соответствии со статьей 2 Закона Саратовской области «О полномочиях органов государственной власти Саратовской области в сфере государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что местами массового скопления граждан, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Саратовской области, являются территории, расположенные за пределами зданий (строений, сооружений), определенные для проведения публичных мероприятий в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 19 декабря 2012 года № 757-П «Об утверждении Перечня единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест на территории Саратовской области», с заявленной численностью участников не менее 100 человек.

2. Установить, что розничная продажа алкогольной продукции в местах массового скопления граждан, определенных пунктом 1 настоящего постановления, не допускается в течение периода времени проведения публичного мероприятия.

3. Утвердить перечень мест нахождения источников повышенной опасности (территорий, расположенных в границах опасных производственных объектов, определенных в соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», для которых предусмотрена обязательная разработка деклараций промышленной безопасности), в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Саратовской области, согласно приложению.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 апреля 2013 года № 184-П

**Перечень
мест нахождения источников повышенной опасности (территорий, расположенных в границах
опасных производственных объектов, определенных в соответствии с Федеральным законом
«О промышленной безопасности опасных производственных объектов»,
для которых предусмотрена обязательная разработка деклараций промышленной безопасности),
в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции
на территории Саратовской области**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Организация
1.	Площадка производства серной кислоты	Саратовская область, г. Балаково, Саратовское шоссе, 2	общество с ограниченной ответственностью «Завод по производству серной кислоты»
2.	Шламонакопитель № 3	Саратовская область, г. Балаково, Саратовское шоссе, 2	закрытое акционерное общество «Энергокомплекс»
3.	Склад сырьевой участка комплексной подготовки газа (УКПГ) «Карпенское»	Саратовская область, Краснокутский район	общество с ограниченной ответственностью «ДИАЛЛ АЛЪЯНС»
4.	Площадка производства вискозного волокна	Саратовская область, г. Балаково, Саратовское шоссе, 2	общество с ограниченной ответственностью «Балаковский завод волоконных материалов»
5.	Площадка нефтебазы	Саратовская область, г. Энгельс, Промзона	федеральное государственное казенное учреждение комбинат «Кристалл» Управления Федерального агентства по государственным резервам по Приволжскому федеральному округу
6.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, г. Пугачев	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
7.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Татищевский район, с.Сторожевка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
8.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Екатеринбургский район, р.п.Екатериновка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
9.	Площадка компрессорной станции	Саратовская область, Петровский район, г. Петровск	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
10.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Петровский район, г. Петровск	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
11.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Воскресенский район, с.Елшанка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
12.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
13.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Самойловский район, с.Святославка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
14.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Самойловский район, с.Красавка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
15.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Балашовский район, п.Александровский	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
16.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Романовский район, с.Инясево	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
17.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Балашовский район, п.Соцземледельский	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
18.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Балашовский район, с.Барки	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
19.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Романовский район, р.п.Романовка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
20.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Самойловский район, с.Ольшанка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
21.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Балашовский район, с.Хоперское	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
22.	Станция газораспределительная	Саратовская область, Балашовский район, с.Терновка	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»

23.	Площадка компрессорной станции	Саратовская область, Балашовский район, п.Первомайский	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
24.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Балашовский район, п.Первомайский	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
25.	Площадка компрессорной станции	Саратовская область, Александрово-Гайский район, с.Александров Гай	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
26.	Участок магистрального газопровода	Саратовская область, Александрово-Гайский район, с.Александров Гай	общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Саратов»
27.	Площадка по хранению нефтепродуктов 2 группы цеха № 8	г. Саратов, пос.Увек	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
28.	Площадка по хранению нефтепродуктов 3 группы цеха № 8	г. Саратов, пос.Увек	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
29.	Площадка по хранению нефтепродуктов 4–5 группы цеха № 8	г. Саратов, пос.Увек	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
30.	Шламонакопитель (пруд-накопитель)	г. Саратов, ул.Брянская, 1	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
31.	Площадка Волжского причала	г. Саратов, ул.Брянская, 1	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
32.	База товарно-сырьевая	г. Саратов, ул.Брянская, 1	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
33.	Площадка по производству нефтепродуктов и серы	г. Саратов, ул.Брянская, 1	открытое акционерное общество «Саратовский нефтеперерабатывающий завод»
34.	Парк резервуарный базы товарно-сырьевой «Бородаевка»	Саратовская область, Марковский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
35.	Система трубопроводов базы товарно-сырьевой «Бородаевка»	Саратовская область, Марковский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
36.	База товарно-сырьевая «Бородаевка»	Саратовская область, Марковский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
37.	Участок комплексной подготовки газа № 20 «Разумовский» (сборный пункт)	Саратовская область, Перелюбский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
38.	База товарно-сырьевая «Смородинка» (база цеха по добыче нефти и газа)	Саратовская область, Перелюбский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
39.	Пункт подготовки и сбора нефти и газа № 22 (центральный пункт)	Саратовская область, Ровенский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
40.	Пункт подготовки и сбора нефти и газа № 18 Квасниковской площади	Саратовская область, Энгельский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
41.	Пункт подготовки и сбора нефти и газа № 10 Восточно-Сусловской площади	Саратовская область, Энгельский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
42.	Пункт подготовки и сбора нефти и газа № 10 Восточно-Сусловской площади	Саратовская область, Энгельский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
43.	База товарно-сырьевая «Наливная» (пункт налива нефти «Наливная»)	Саратовская область, Советский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
44.	Участок предварительной подготовки нефти Степновский (головные сооружения «Степновские»)	Саратовская область, Степновский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
45.	Участок предварительной подготовки нефти Урицкий (головные сооружения Урицкого цеха по добыче нефти и газа)	Саратовская область, Лысогорский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
46.	Участок предварительной подготовки нефти Октябрьский (Октябрьский сборный пункт)	Саратовская область, Татищевский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
47.	Участок предварительной подготовки нефти Западно-Рыбушанский (головные сооружения Западно-Рыбушанские Багаевского цеха по добыче нефти и газа)	Саратовская область, Лысогорский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
48.	Участок предварительной подготовки нефти Соколовогорский (головные сооружения Соколовогорского цеха по добыче нефти и газа)	г. Саратов, Волжский район	открытое акционерное общество «Саратовнефтегаз»
49.	Площадка производства нитрила акриловой кислоты, синильной кислоты и цианистого натрия	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
50.	Склад хлора	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
51.	Товарно-сырьевая база (цех СНЕВ)	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
52.	Шламонакопитель (поз.28 в)	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»

53.	Шламонакопитель (поз.28 б)	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
54.	Шламонакопитель (поз.28 а)	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
55.	Шламонакопитель (поз.28)	г. Саратов, площадь Советско-Чехословацкой дружбы	общество с ограниченной ответственностью «Саратоворгсинтез»
56.	Склады хлора № 1 и № 2 (включая хлораторные № 1 и № 2) водопроводного комплекса № 3	г. Саратов, Соколова гора	муниципальное унитарное производственное предприятие «Саратовводоканал»
57.	Площадка цеха минеральных солей (ЦМС)	Саратовская область, г. Балаково, Промзона ОАО «ИРГИЗ» (№ 18)	общество с ограниченной ответственностью «Балаковские минеральные удобрения»
58.	Площадка производства экстракционной фосфорной кислоты ПЭФК (ЭФК-1, 2, 3, 4)	Саратовская область, г. Балаково, Промзона ОАО «ИРГИЗ» (№ 18)	общество с ограниченной ответственностью «Балаковские минеральные удобрения»
59.	Склад аммиака	Саратовская область, г. Балаково, Промзона ОАО «ИРГИЗ» (№ 18)	общество с ограниченной ответственностью «Балаковские минеральные удобрения»
60.	Площадка сернокислотного производства (СКП)	Саратовская область, г. Балаково, Промзона ОАО «ИРГИЗ» (№ 18)	общество с ограниченной ответственностью «Балаковские минеральные удобрения»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 185-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 250-П

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 250-П «О дополнительных мерах по содействию созданию благоприятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья на территории Саратовской области» следующие изменения:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Канчера С. В.»;

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению
Правительства области от 15 апреля 2013 года № 185-П

Состав рабочей группы по оказанию содействия в организации деятельности товариществ собственников жилья на территории Саратовской области

- | | | |
|---------------|---|--|
| Тепин Д. В. | - | министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, руководитель рабочей группы; |
| Вихляев М. П. | - | начальник управления жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Минаева Е. В. | - | консультант отдела эксплуатации жилищного фонда и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, секретарь рабочей группы. |

Члены рабочей группы:

- | | | |
|----------------|---|---|
| Джашитов А. Э. | - | председатель Ассоциации самоуправляемых территорий г. Саратова (по согласованию); |
| Ким Д. Н. | - | заместитель начальника Государственной жилищной инспекции области (по согласованию); |
| Мазепов А. А. | - | председатель комитета Саратовской областной Думы по экономической политике, собственности и земельным отношениям (по согласованию); |
| Пизунов С. С. | - | заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, топливно-энергетическому комплексу, транспорту и связи (по согласованию); |
| Сергеев А. Н. | - | председатель комитета Саратовской областной Думы по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики (по согласованию); |

Турунтаев Г.А. - депутат Саратовской городской Думы (по согласованию);
Халов А.Г. - заместитель председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 186-П

г. Саратов

О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Саратовской области

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

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Правительства Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 299-П «О Совете высших офицеров при Правительстве Саратовской области»;
 - постановление Правительства Саратовской области от 4 октября 2005 года № 339-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 299-П»;
 - пункт 1 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 6 мая 2008 года № 192-П «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Саратовской области»;
 - постановление Правительства Саратовской области от 7 сентября 2011 года № 483-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 299-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 апреля 2013 года № 306-р

г. Саратов

О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области

1. Наградить Почетной грамотой Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

работников общества с ограниченной ответственностью Завод электроагрегатного машиностроения «СЭПО-ЗЭМ» акционерного общества «Саратовское электроагрегатное производственное объединение», г. Саратов:

Бобылеву Ирину Александровну – контролера измерительных приборов и специального инструмента;

Пугачеву Татьяну Евгеньевну – бухгалтера;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие музейного дела области:

Мелихову Веру Торичеллинову – заведующего библиотекой государственного учреждения культуры «Саратовский областной музей краеведения»;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие культуры области:

Никитину Веру Яковлевну – заместителя директора по филармонической работе государственного автономного учреждения культуры «Саратовская областная филармония имени А. Шнитке».

2. Объявить Благодарность Губернатора Саратовской области за добросовестный труд и высокий профессионализм в работе:

Алексеевой Яне Анатольевне – начальнику отдела экспертизы муниципальных правовых актов управления правового обеспечения администрации Вольского муниципального района;

Бородиной Антонине Васильевне – технику-лаборанту Красноармейского районного отдела филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» по Саратовской области;

Гребенщиковой Галине Николаевне – советнику министра Саратовской области – руководителя представительства Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации;

Елистратову Сергею Александровичу – специалисту-эксперту отдела по охране объектов животного мира и среды их обитания комитета охотничьего хозяйства и рыболовства области;

Никулину Валерию Федоровичу – водителю крестьянского (фермерского) хозяйства «Пульс», Краснокутский район;

Новгородову Николаю Васильевичу – директору общества с ограниченной ответственностью «Нива-Н», Балашовский район;

Сипкину Николаю Николаевичу – мастеру по ремонту скважин (капитальному и подземному) бригады текущего и капитального ремонта скважин цеха по добыче нефти и газа филиала «Саратовский» общества с ограниченной ответственностью «ЮКОЛА-нефть», г. Саратов;

Скотниковой Надежде Михайловне – главному бухгалтеру закрытого акционерного общества «ТАНЯ», г. Балаково; работникам общества с ограниченной ответственностью Завод электроагрегатного машиностроения «СЭПО-ЗЭМ» акционерного общества «Саратовское электроагрегатное производственное объединение», г. Саратов:

Гизбрехту Денису Петровичу – начальнику отдела – главному конструктору;

Колосовой Ольге Евгеньевне – мастеру;

Нефедову Игорю Станиславовичу – заместителю технического директора по производству холодильников;

Шереметьеву Максиму Викторовичу – начальнику конструкторского бюро;

Шульга Екатерине Сергеевне – начальнику бюро;

Щербинину Юрию Леонидовичу – начальнику цеха;

работникам общества с ограниченной ответственностью «Детский мир», г. Балаково:

Жигановой Ольге Геннадьевне – директору;

Пименовой Ольге Михайловне – старшему бухгалтеру;

работникам государственного учреждения здравоохранения Саратовской области «Озинская центральная районная больница»:

Аджигетовой Гульнаре Адиетоловне – врачу-фтизиатру;

Гулак Ольге Александровне – врачу-педиатру участковому;

Паришкуре Елене Федоровне – врачу-анестезиологу-реаниматологу;

работникам государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Петровского района»:

Исаевой Любви Владимировне – заведующему отделением социального обслуживания на дому;

Лукашенко Юлии Владимировне – специалисту по кадрам;

работникам главы крестьянского (фермерского) хозяйства Осипова Виктора Юрьевича, Красноармейский район:

Бенгардт Галине Александровне – бухгалтеру;

Гаврилкину Анатолию Анатольевичу – газосварщику;

работникам индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства Иванова Владимира Архиповича, Красноармейский район:

Меринову Алексею Анатольевичу – механизатору;

Муханову Асыланбеку Мергеновичу – механизатору;

за добросовестный труд и личный вклад в эстетическое воспитание подрастающего поколения:

Рябовой Юлии Викторовне – преподавателю государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств»;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие музейного дела области:

Хрулевой Альбине Владимировне – старшему научному сотруднику государственного учреждения культуры «Саратовский областной музей краеведения»;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие библиотечного дела области:

Лариной Александре Валентиновне – заместителю директора по детской работе муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Балтайского муниципального района Саратовской области;

за добросовестный труд и личный вклад в развитие культуры области:

Журман Светлане Игоревне – культорганизатору массовых мероприятий организационно-массового отдела муниципально-го учреждения культуры «Централизованная клубная система», г. Вольск;

Шкуновой Наталье Евгеньевне – руководителю муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры и кино Петровского муниципального района Саратовской области», г. Петровск;

работникам муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры Ровенского района Саратовской области»:

Гусейновой Марине Васильевне – хормейстеру;

Дружинину Сергею Борисовичу – режиссеру;

за безупречную службу и высокий профессионализм:

военнослужащим Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Саратовской области:

Максимову Сергею Владимировичу – начальнику 2-го отделения, подполковнику;

Сизову Владимиру Евгеньевичу – старшему инженеру 1-го отделения, майору;

Червякову Алексею Юрьевичу – заместителю начальника, подполковнику.

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года № 72-Пр

г. Саратов

О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балашовского муниципального района

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области»:

1. Поддержать предложение администрации Балашовского муниципального района о безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балашовского муниципального района согласно приложению.

2. Представительству Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти в установленном порядке внести указанное предложение на рассмотрение Саратовской областной Думы.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению
Правительства области от 15 апреля 2013 года № 72-Пр

Перечень объектов государственной собственности Саратовской области, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность Балашовского муниципального района

Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	склад № 1, лит. А	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 1312,1 кв. м
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	склад № 2, лит. Г	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 1324,4 кв. м
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	склад ГСМ, лит. Б	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 56,3 кв. м
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	гараж, лит. Д	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 168,4 кв. м
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	проходная, лит. В	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 8,6 кв. м
Государственное казенное учреждение здравоохранения Саратовской области «Саратовский центр резервов «Резерв»	410054, г. Саратов, ул.Новоузенская, 147 ИНН 6454032004	земельный участок	Саратовская область, г. Балашов, ул.Нефтяная, 62а	общая площадь – 8427 кв. м, кадастровый № 64:41:411402:2

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года №73-Пр

г. Саратов

О проведении в Саратовской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году

В соответствии с **Законом** Российской Федерации «Об образовании» и Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451:

1. Министерству образования области обеспечить проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году на территории Саратовской области.

2. Министерству информации и печати области совместно с министерством образования области обеспечить информационное освещение в средствах массовой информации проведения в Саратовской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году.

3. Министерству здравоохранения области обеспечить работу медицинского персонала в местах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году.

4. Рекомендовать:

Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области отработать совместно с министерством образования области и органами местного самоуправления области систему реагирования и действий на случай возникновения чрезвычайных ситуаций во время проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году;

Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области совместно с министерством образования области принять меры:

по охране общественного порядка на прилегающей территории и в местах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году;

по обеспечению сопровождения колонн с детьми в места проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году, транспорта с экзаменационными материалами в пути следования из государственного казенного учреждения Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» в пункты проведения единого государственного экзамена и обратно специальными транспортными средствами;

органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, обеспечить необходимые условия для:

своевременной подготовки мест проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования;

доставки обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, к местам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена;

доставки контрольно-измерительных материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году на территории Саратовской области в места проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена, и документов по итогам экзаменов в государственное казенное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования»;

обеспечения бесперебойной телефонной связью мест проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году;

обеспечения бесперебойного электроснабжения в местах проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с подготовкой и проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных в Законе области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных министерству образования области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года №78-Пр

г. Саратов

О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 января 2013 года № 9-Пр

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 января 2013 года № 9-Пр «О приобретении имущества в государственную собственность Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 1:

в абзацах втором, пятом, шестом, седьмом, девятом, двенадцатом, тринадцатом, четырнадцатом, шестнадцатом, девятнадцатом слова «для размещения домов многоэтажной жилой застройки» заменить словами «земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе, аллей, бульваров, застав, переулков, проездов, тупиков; земельные участки земель резерва; земельные участки, занятые водными объектами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации; земельные участки под полосами отвода водоемов, каналов и коллекторов, набережные»;

в абзацах третьем, четвертом, восьмом, десятом, одиннадцатом, пятнадцатом, семнадцатом, восемнадцатом, двадцатом слова «для размещения домов многоэтажной жилой застройки» заменить словами «земельные участки, предназначенные для размещения административных и офисных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии».

Губернатор области

В. В. Радаев

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 8 апреля 2013 года №386

г. Саратов

О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания в Саратовской области

В целях реализации на территории области приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения и совершенствования массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания (фенилкетонурия, врожденный гипотиреоз, адреногенитальный синдром, галактоземия, муковисцидоз) (далее – неонатальный скрининг), в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1140 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 2551-р о распределении в 2013 году субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения, приказом Минздравсоцразвития РФ от 22 марта 2006 г. № 185 «О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения области:

1.1. Обеспечить проведение массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания в соответствии с приложением № 1.

1.2. Взять под личный контроль организацию неонатального скрининга и выполнение рекомендаций по забору образцов крови при проведении массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания в ЛПУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 22 марта 2006 года № 185 «О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания».

1.3. Назначить ответственных лиц по организации неонатального скрининга в ЛПУ и предоставить приказы в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.04.2013 года.

1.4. Обеспечить проведение с медицинским персоналом семинарских занятий с принятием зачета по организации неонатального скрининга, правилам забора и доставки образцов крови в медико-генетическую консультацию ГУЗ «САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» не реже 2-х раз в год.

2. Рекомендовать председателю комитета здравоохранения администрации Энгельсского муниципального района Д.Г. Хижняку, директору муниципального казенного учреждения «Дирекция по организации деятельности муниципальных учреждений здравоохранения Балаковского муниципального района» О.А. Емельяненко, главному врачу МУЗ «Балашовская ЦРБ» В.А. Папыкину, и.о.начальника управления здравоохранения администрации Вольского муниципального района В.А. Сорокину, главным врачам муниципальных учреждений здравоохранения области:

2.1. Обеспечить проведение массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания в соответствии с приложением № 1.

2.2. Взять под личный контроль организацию неонатального скрининга и выполнение рекомендаций по забору образцов крови при проведении массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания в ЛПУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 22 марта 2006 года № 185 «О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания».

2.3. Назначить ответственных лиц по организации неонатального скрининга в ЛПУ и предоставить приказы в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.03.2013 года.

2.4. Обеспечить проведение с медицинским персоналом семинарских занятий с принятием зачета по организации неонатального скрининга, правилам забора и доставки образцов крови в медико-генетическую консультацию ГУЗ «САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» не реже 2-х раз в год.

3. Главному врачу ГУЗ «САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» В.К. Шабарову:

3.1. Обеспечить контроль за работой лаборатории неонатального скрининга медико-генетической консультации.

3.2. Обеспечить укомплектование штата медико-генетической консультации учреждения соответствующим персоналом в связи с расширением задач по проведению неонатального скрининга и с учетом увеличения объема работы.

3.3. Обеспечить подготовку заявок для оснащения лаборатории неонатального скрининга больницы за счет субсидии из федерального бюджета бюджету Саратовской области на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального скрининга на 2013 год в срок до 01.05.2013.

3.4. Обеспечить проведение лабораторного исследования образцов крови новорожденных детей на наследственные заболевания в лаборатории неонатального скрининга и лабораторный контроль качества лечения больных детей, выявленных при проведении скрининга.

3.5. Назначить ответственное лицо за проведение неонатального скрининга, представить приказ по учреждению в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.04.2013.

3.6. Обеспечить проведение в медико-генетической консультации медико-генетического консультирования семей, имеющих детей с наследственными заболеваниями.

3.7. Обеспечить ведение территориального регистра больных с наследственной патологией.

3.8. Обеспечить диспансерное наблюдение больных с наследственной патологией, при необходимости госпитализацию для дополнительного обследования и лечения.

3.9. Назначить ответственных лиц за диспансерное наблюдение и своевременное лечение больных с адреногенитальным синдромом, врожденным гипотиреозом, с фенилкетонурией, с галактоземией, с муковисцидозом, выявленных при проведении неонатального скрининга. Представить приказ в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.04.2013.

3.10. Обеспечить осуществление контроля своевременного выполнения государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения области всех необходимых мероприятий по проведению неонатального скрининга.

3.11. Обеспечить прием, хранение, выдачу и предметно-количественный учет, рациональное целевое использование с учетом сроков годности поступающих наборов реактивов (тест-систем) для проведения массового обследования новорожденных детей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12. Обеспечить оперативную подачу информации о поставке каждой партии наборов реактивов (тест-систем) в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области по телефону/факсу 57 99 71 и письменном виде.

4. Главному внештатному специалисту за медицинской генетике министерства здравоохранения области Л. П. Андреевой:

4.1. Обеспечить проведение анализа эффективности неонатального скрининга и еженедельное представление (по средам до 14.00) отчета о количестве обследованных новорожденных, выявленной патологии, количестве наборов реагентов, поставленных за счет бюджетных ассигнований федерального и областного бюджетов, количестве наборов реагентов в остатке на отчетную дату отдельно по нозологиям, а также выявленной дефектуре по проведению неонатального скрининга в ЛПУ области в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в письменном виде.

4.2. Обеспечить ежемесячное представление информации по проведению неонатального скрининга в отдел медицинской помощи матери и ребенку управления по охране материнства и детства в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным (приложение № 2), а также списков выявленных больных за отчетный период.

5. Заместителю начальника управления по охране материнства и детства, начальнику отдела медицинской помощи матери и ребенку С. А. Дудиной обеспечить:

5.1. Координацию этапов проведения неонатального скрининга и информационную поддержку.

5.2. Направление в Минздрав России ежемесячного отчета о проведении неонатального скрининга в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения в соответствии с утвержденной формой (приложение 2) в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 03 февраля 2012 года № 85 «О массовом обследовании новорожденных на наследственные заболевания в Саратовской области».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по охране материнства и детства Е. И. Ермолаева.

Министр

А. Н. Данилов

Приложение 1
к приказу МЗО от 08.04.2013 г. № 386

Организация проведения массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания

Массовое обследование новорожденных (далее – неонатальный скрининг) на наследственные заболевания (адреногенитальный синдром, галактоземию, врожденный гипотиреоз, муковисцидоз, фенилкетонурию) проводится в целях их раннего выявления, своевременного лечения, профилактики инвалидности и развития тяжелых клинических последствий, а также снижения детской летальности от наследственных заболеваний.

Для проведения неонатального скрининга производится забор образцов крови у новорожденных детей в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь женщинам в период родов, специально подготовленным работником в соответствии с Рекомендациями по забору образцов крови при проведении массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.03.2006 № 185 «О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания». Забор образца крови осуществляется с учетом положений статьи 20 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

В случае отсутствия в документации новорожденного ребенка отметки о заборе образца крови при его поступлении под наблюдение в детскую поликлинику по месту жительства или переводе по медицинским показаниям в больничное учреждение забор образца крови для проведения исследования осуществляется немедленно в лечебном учреждении, куда поступил ребенок, специально подготовленным работником в соответствии с Рекомендациями по забору образцов крови при проведении массового обследования новорожденных детей на наследственные заболевания, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.03.2006 № 185 «О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания».

Забор образцов крови осуществляется на специальные фильтровальные бумажные тест-бланки, которые выдаются медико-генетической консультацией ГУЗ «САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь женщинам в период родов, по количеству ежегодного числа родов и при необходимости государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь детям.

Лабораторные исследования образцов крови новорожденных детей, лабораторный контроль качества лечения больных детей, медико-генетическое консультирование с последующей пренатальной диагностикой семьи, имеющей ребенка с наследственным заболеванием, осуществляются медико-генетической консультацией ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница».

Для проведения неонатального скрининга необходимо обеспечить:

- направление образца крови или новорожденного ребенка, независимо от места его пребывания, на подтверждающую диагностику в срок до 48 часов по получении вызова из медико-генетической консультации;
- госпитализацию в больничное учреждение новорожденного ребенка, нуждающегося в дополнительном обследовании и уточнении диагноза наследственного заболевания, по направлению медико-генетической консультации.

Диспансерное наблюдение и лечение детей с наследственными заболеваниями осуществляется по месту жительства с обязательными периодическими контрольными обследованиями в профильных подразделениях ГУЗ «Саратовская областная детская клиническая больница» (медико-генетической консультации, детском и подростковом эндокринологическом центре, центре муковисцидоза, отделении гастроэнтерологии).

При необходимости подтверждение диагноза проводится в федеральных специализированных медицинских центрах.

Приложение 2
к приказу МЗО от 08.04.2013 г. № 386

**Ежемесячный отчет о проведении неонатального скрининга
в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения
Саратовская область
за _____ 201__ года**

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Родилось живыми												
Число обследованных новорожденных: на фенилкетонурию врожденный гипотиреоз адреногенитальный синдром галактоземию муковисцидоз												
Число выявленных больных: фенилкетонурией врожденным гипотиреозом адреногенитальным синдромом галактоземией муковисцидозом												
Число новорожденных, получающих лечение: всего, в т.ч. фенилкетонурией врожденным гипотиреозом адреногенитальным синдромом галактоземией муковисцидозом												

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ**

от 12 апреля 2013 года № 396

г. Саратов

О проведении аудиологического скрининга детей первого года жизни на территории Саратовской области

В целях реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» по направлению «Аудиологический скрининг новорожденных и детей первого года жизни» и исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 2551-р по распределению в 2013 году субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения области:

1.1. обеспечить проведение универсального аудиологического скрининга новорожденным и детям первого года жизни в соответствии с приложением № 1.

1.2. взять под личный контроль организацию универсального аудиологического скрининга и выполнение рекомендаций по своевременному обследованию детей на нарушения слуха в соответствии с письмом Минздравсоцразвития России от 30.12.2008 № 10329-ВС «О проведении аудиологического скрининга».

1.3. назначить ответственных лиц по организации аудиологического скрининга в ЛПУ и предоставить соответствующие приказы в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.04.2013.

1.4. обеспечить еженедельное (по пятницам) представление информации о результатах проведенного скрининга и отчетные формы «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в отделении (учреждении) родовспоможения» (приложение № 2) и «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в детской поликлинике» (приложение № 3) в Областной сурдоаудиологический центр ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница» г. Саратова.

1.5. обеспечить ведение регистра детей, не прошедших 1-й этап универсального аудиологического скрининга в родовспомогательном учреждении, и своевременное направление их на обследование в детские поликлиники (отделения), имеющие системы отоакустической эмиссии.

1.6. обеспечить направление новорожденных, у которых при обследовании не зарегистрирована отоакустическая эмиссия, а также детей с факторами риска по тугоухости и глухоте, для последующего углубленного диагностического обследования (второй этап аудиологического скрининга) в Областной сурдоаудиологический центр и при необходимости на специализированное лечение.

1.7. обеспечить ежемесячное представление в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения Саратовской области в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, информации о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований по прилагаемой форме (приложение № 4 и № 5).

2. Рекомендовать председателю комитета здравоохранения администрации муниципального образования «Город Саратов» Н.Е. Бакал, председателю комитета по здравоохранению администрации Энгельсского муниципального района Д.Г. Хижняку, директору муниципального казенного учреждения «Дирекция по организации деятельности муниципальных учреждений здравоохранения Балаковского муниципального района» О.А. Емельяненко, главному врачу МУЗ «Балашовская ЦРБ» В.А. Папыкину, и.о.начальника управления здравоохранения администрации Вольского муниципального района В.А. Сорокину, главным врачам муниципальных учреждений здравоохранения области:

2.1. обеспечить проведение универсального аудиологического скрининга новорожденным и детям первого года жизни в соответствии с приложением № 1.

2.2. взять под личный контроль организацию универсального аудиологического скрининга и выполнение рекомендаций по своевременному обследованию детей на нарушения слуха в соответствии с письмом Минздравсоцразвития России от 30.12.2008 № 10329-ВС «О проведении аудиологического скрининга».

2.3. назначить ответственных лиц по организации аудиологического скрининга в ЛПУ и предоставить соответствующие приказы в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области в срок до 15.04.2013.

2.4. обеспечить еженедельное (по пятницам) представление информации о результатах проведенного скрининга и отчетные формы «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в отделении (учреждении) родовспоможения» (приложение № 2) и «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в детской поликлинике» (приложение № 3) в Областной сурдоаудиологический центр ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница» г. Саратова.

2.5. обеспечить ведение регистра детей, не прошедших 1-й этап универсального аудиологического скрининга в родовспомогательном учреждении, и своевременное направление их на обследование в детские поликлиники (отделения), имеющие системы отоакустической эмиссии.

2.6. обеспечить направление новорожденных, у которых при обследовании не зарегистрирована отоакустическая эмиссия, а также детей с факторами риска по тугоухости и глухоте, для последующего углубленного диагностического обследования (второй этап аудиологического скрининга) в Областной сурдоаудиологический центр и при необходимости на специализированное лечение.

2.7. обеспечить ежемесячное представление в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения Саратовской области в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, информации о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований по прилагаемой форме (приложение № 4 и № 5).

3. Главному врачу ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница» В.Ю. Максимову обеспечить на базе Областного сурдоаудиологического центра:

3.1. учет и формирование групп детей, подлежащих консультированию и углубленному диагностическому обследованию, по результатам представленных сведений из учреждений родовспоможения и детских поликлиник, осуществляющих универсальный аудиологический скрининг новорожденных и детей первого года жизни.

3.2. проведение медицинскими работниками, прошедшими тематическое усовершенствование по программе «Аудиологический скрининг новорожденных», углубленного диагностического обследования (второй этап скрининга) детей в возрасте до 3 месяцев, у которых при проведении универсального аудиологического скрининга не зарегистрирована отоакустическая эмиссия, а также детей с факторами риска по тугоухости и глухоте.

3.3. разработку программ индивидуальной реабилитации детям при выявлении нарушений слуха не позднее 6-месячного возраста.

3.4. еженедельное предоставление информации (по вторникам до 15:00) о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований в разрезе ЛПУ, осуществляющих универсальный аудиологический скрининг новорожденных и детей первого года жизни в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области (приложение № 6).

3.5. ежемесячное предоставление информации о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в управление по охране материнства и детства министерства здравоохранения области (приложение № 7 и № 8).

3.6. ежемесячную передачу в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным, информации о результатах проведенного 2-го этапа аудиологического скрининга в ФГУ «Научно-клинический центр отоларингологии» и ФГУ «Российский научно-практический центр аудиологии и слухопротезирования ФМБА России».

3.7. подготовку и направление медицинской документации на детей, нуждающихся в проведении кохлеарной имплантации, в отдел организации высокотехнологичной помощи министерства здравоохранения области.

4. Начальнику отдела организации профилактики, реабилитационной помощи детям и демографической политики управления по охране материнства и детства министерства здравоохранения области Нагаевой Е.В. обеспечить

4.1. координацию этапов проведения аудиологического скрининга и информационную поддержку;

4.2. подготовку и направление в Министерство здравоохранения Российской Федерации ежемесячного отчета до 10 числа следующего за отчетным месяцем о количестве детей, обследованных на нарушение слуха в рамках проведения универсального аудиологического скрининга в соответствии с утвержденной формой (приложение № 9).

5. Начальнику отдела организации высокотехнологичной помощи министерства здравоохранения области Черниковой С.Ю. обеспечить направление на лечение детей, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по патологии слуха.

6. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Саратовской области от 03.04.2012 № 446 «О проведении аудиологического скрининга детей первого года жизни на территории Саратовской области».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления по охране материнства и детства Е.И. Ермолаеву.

**Организация проведения аудиологического скрининга
в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения
Саратовской области**

Проведение аудиологического скрининга в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Саратовской области (далее – скрининг) проводится в целях своевременного выявления нарушений слуха у новорожденных и детей первого года жизни, профилактики наследственных заболеваний и оказания необходимой медицинской помощи. Скрининг проводится специалистами, имеющими тематическое усовершенствование по теме «Аудиологический скрининг новорожденных и детей первого года жизни» и сертификат специалиста, в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в отношении новорожденных и детей первого года жизни и включает в себя два этапа.

На первом этапе скрининг проводится в отделениях (учреждениях) родовспоможения государственной и муниципальной систем здравоохранения Саратовской области новорожденным детям на 3–4 сутки жизни с заполнением отчетной формы «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в отделении (учреждении) родовспоможения» и передачей результата данных регистрации отоакустической эмиссии в детскую поликлинику по месту жительства новорожденного.

Второй этап скрининга проводится новорожденным, у которых не зарегистрирована отоакустическая эмиссия, а также детям с факторами риска по тугоухости и глухоте.

При отсутствии в документации новорожденного отметки о проведении скрининга в отделении (учреждении) родовспоможения при его постановке под наблюдение в детскую поликлинику по месту жительства или переводе по медицинским показаниям в стационар скрининг проводится в детской поликлинике с заполнением отчетной формы «Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному в детской поликлинике».

Углубленное диагностическое обследование (второй этап скрининга) детей, у которых при проведении универсального аудиологического скрининга не зарегистрирована отоакустическая эмиссия, а также детей с факторами риска по тугоухости и глухоте, проводится на базе Областного сурдоаудиологического центра ГАУЗ «Областная офтальмологическая больница» г. Саратова до достижения ребенком 3-месячного возраста. При выявлении нарушений слуха разрабатывается программа индивидуальной реабилитации не позднее достижения ребенком 6-месячного возраста.

**Сведения
о проведении аудиологического скрининга новорожденному
в родовспомогательном учреждении**

Наименование учреждения: _____

Адрес учреждения: _____

Пациент (мать ребенка) _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения ребенка _____ Пол ребенка _____

Адрес: _____

Наименование субъекта _____ Населенный пункт _____

Улица _____ дом _____ кв. _____

Дата обследования _____

Результат обследования (отоакустическая эмиссия не зарегистрирована) _____

(отоакустическая эмиссия зарегистрирована) _____

Обследование проводил: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Должность _____

Обследование не прошел (указать причины) _____

* Факторы риска по тугоухости (нужное подчеркнуть):

Отсутствие

Отягощенная наследственность

Наследственная синдромальная патология

Инфекционные и вирусные заболевания матери вовремя беременности

Токсикозы беременности

Тяжелая анте-и интранатальная гипоксия плода

Асфиксия новорожденного

Глубокая степень недоношенности

Переношенность

Очень низкая и экстремально низкая масса тела при рождении

Врожденная патология челюстно-лицевого скелета

Внутричерепная родовая травма

Тяжелое гипоксически-ишемическое поражение ЦНС

Тяжелое гипоксически-геморрагическое поражение ЦНС

Гемолитическая болезнь новорожденного

Стойкая и/или выраженная гипербилирубинемия

Использование для лечения новорожденного ребенка лекарственных препаратов с потенциальным ототоксическим эффектом

**Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному
в детской поликлинике**

Наименование учреждения: _____

Адрес учреждения: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Номер истории развития ребенка: _____

Дата рождения ребенка _____ Пол ребенка _____

Адрес: _____

Наименование субъекта _____ Населенный пункт _____

Улица _____ дом _____ кв. _____

Дата обследования _____

Результат обследования (отоакустическая эмиссия не зарегистрирована) _____

(отоакустическая эмиссия зарегистрирована) _____

Обследование проводил: _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Должность _____

Обследование не прошел (указать причины) _____

* Факторы риска по тугоухости (нужное подчеркнуть):

Отсутствие

Отягощенная наследственность

Наследственная синдромальная патология

Инфекционные и вирусные заболевания матери во время беременности

Токсикозы беременности

Тяжелая ante- и интранатальная гипоксия плода

Асфиксия новорожденного

Глубокая степень недоношенности

Переношенность

Очень низкая и экстремально низкая масса тела при рождении

Врожденная патология челюстно-лицевого скелета

Внутричерепная родовая травма

Тяжелое гипоксически-ишемическое поражение ЦНС

Тяжелое гипоксически-геморрагическое поражение ЦНС

Гемолитическая болезнь новорожденного

Стойкая и/или выраженная гипербилирубинемия

Использование для лечения новорожденного ребенка лекарственных препаратов с потенциальным ототоксическим эффектом

**Информация ЛПУ, осуществляющих 1 этап универсального аудиологического скрининга,
о количестве детей, обследованных на нарушения слуха
за _____ месяц 201__ года**

Наименование ЛПУ _____

Число новорожденных, обследованных **в родильном (доме) отделении** – (чел.),

из них выявлено с нарушениями слуха – (чел.)

число новорожденных, обследованных **в детской поликлинике (отделении)** – (чел.), из них выявлено с нарушениями слуха – (чел.)

Руководитель ЛПУ

**Информация о детях, нуждающихся в направлении
в областной сурдоаудиологический центр по результатам проведенного
в учреждении родовспоможения 1 этапа аудиологического скрининга
за _____ 201__ г. (нарастающим итогом)**

Наименование учреждения родовспоможения _____

№ п/п	ФИО родильницы	адрес проживания	дата родов	пол ребенка	дата проведения 1 этапа аудиологического скрининга	дата выписки из учреждения родовспомо- жения	адрес выезда ребенка (место фактического проживания)
1.							
2.							
...							

Руководитель учреждения

**Информация о детях, нуждающихся в направлении
в областной сурдоаудиологический центр по результатам проведенного
в детской поликлинике 1 этапа аудиологического скрининга
за _____ 201__ г. (нарастающим итогом)**

Наименование учреждения _____

№ п/п	ФИО ребенка	адрес проживания	дата рождения	дата проведения 1 этапа аудиологического скрининга	плановая дата проведения 2 этапа скрининга (сурдоаудиологический центр)
1.					
2.					
...					

Руководитель учреждения _____

Приложение № 5

**Ежемесячный отчет
о проведении аудиологического скрининга новорожденным,
поступившим под наблюдение в учреждение здравоохранения
за _____ 201__ года**

Наименование района (ЛПУ) _____

№ п/п	Показатель	в отчетном месяце	нарастающим итогом за 2012 год
1	число новорожденных, поступивших по наблюдение в отчетном месяце		
2	из них прошли 1 этап аудиологического скрининга		
3	число детей, нуждающихся в углубленном обследовании в Областном сурдоаудиологическом центре из них		
	- по результатам 1 этапа скрининга		
	- имеющие факторы риска по тугоухости		
4	число детей, прошедших углубленное обследование в Областном сурдоаудиологическом центре из них		
	- направленных по результатам 1 этапа скрининга		
	- имеющих факторы риска по тугоухости		
5	число детей, не прошедших углубленное обследование в Областном сурдоаудиологическом центре (с указанием причин) из них		
	- направленных по результатам 1 этапа скрининга		
	- имеющих факторы риска по тугоухости		

Руководитель органа управления здравоохранением или ЛПУ _____

Приложение № 6

**Еженедельный отчет
о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований
на _____ 2013 года**

№ п/п	Наименование ЛПУ	Кол-во детей, подлежащих аудиологическому скринингу	Число проведенных обследований	Результаты обследования	
				Отоакустическая эмиссия зарегистрирована	Отоакустическая эмиссия не зарегистрирована
1					
2					
3					
...					
	ВСЕГО:				

Число детей, обследованных на 2 этапе универсального аудиологического скрининга первично	
Выявлено с нарушениями слуха	
Из них число детей с нарушениями слуха, состоящих под динамическим наблюдением в центре	
Число детей обследованных на 2 этапе универсального аудиологического скрининга повторно	

Руководитель Областного сурдоаудиологического центра _____

**Ежемесячный отчет
о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований
на _____ 201__ года**

1. Число новорожденных, обследованных на 1 этапе скрининга в родильном доме (отделении) – (чел.)
Из них выявлено детей с нарушениями слуха – (чел.)
2. Число новорожденных, обследованных на 1 этапе скрининга в детской поликлинике (отделении) – (чел.)
Из них выявлено детей с нарушениями слуха – (чел.)
3. Всего новорожденных обследованных на 1 этапе универсального аудиологического скрининга – (чел.)
Из них выявлено детей с нарушениями слуха – (чел.)
4. Число детей, обследованных на 2-м этапе универсального аудиологического скрининга первично – (чел.)
Из них выявлено детей с нарушениями слуха – (чел.)
- Из них детей, состоящих под динамическим наблюдением в центре – (чел.)
5. Число детей в возрасте до 3-х лет, нуждающихся в кохлеарной имплантации – (чел.)
6. Список детей, нуждающихся в проведении кохлеарной имплантации

Руководитель Областного сурдоаудиологического центра

**Информация о количестве и результатах проведенных скрининговых обследований
за _____ месяц 201__ года (нарастающим итогом)**

№ п/п	Район	Кол-во обследованных новорожденных	Из них нуждаются в проведении 2 этапа скрининга	Кол-во детей, обследованных на 2 этапе скрининга		Из них нуждающиеся в динамическом наблюдении	Нуждающиеся в кохлеарной имплантации
				без патологии	с патологией слуха		
1	Александрово-Гайский						
2	Аткарский						
3	Аркадакский						
4	Базарно-Карабулакский						
5	Балаковский						
6	Балашовский						
7	Балтайский						
8	Вольский						
9	Воскресенский						
10	Дергачевский						
11	Духовницкий						
12	Екатериновский						
13	Ершовский						
14	Ивантеевский						
15	Калининский						
16	Краснокутский						
17	Красноармейский						
18	Краснопартизанский						
19	Лысогорский						
20	Марксовский						
21	Новобурасский						
22	Новоузенский						
23	Озиснский						
24	Перелюбский						
25	Питерский						
26	Петровский						
27	Пугачевский						
28	Ровенский						
29	Романовский						
30	Ртищевский						
31	Самойловский						
32	Саратовский						
33	Советский						
34	татищевский						
35	Турковский						
36	Федоровский						
37	Хвалынский						
38	Энгельский						

39	г. Саратов										
40	ЗАТО Светлый										
41	ЗАТО Михайловский										
42	Иногородние										
	ВСЕГО:										

Руководитель Областного сурдоаудиологического центра

Приложение № 9

Отчет о проведении аудиологического скрининга новорожденных в Саратовской области

	2013 год											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Число новорожденных												
Число новорожденных, обследованных в родильном доме (отделении) 1 этап скрининга												
<i>из них, число новорожденных, выявленных с нарушениями слуха</i>												
Число новорожденных, обследованных в детской поликлинике 1 этап скрининга												
<i>из них, число новорожденных, выявленных с нарушениями слуха</i>												
всего новорожденных, обследованных при проведении 1 этапа скрининга												
<i>из них, число новорожденных, выявленных с нарушениями слуха</i>												
число детей, обследованных в центре реабилитации слуха (кабинете), 2 этап скрининга												
<i>из них, число новорожденных, выявленных с нарушениями слуха</i>												
Из них число детей с нарушениями слуха, состоящих под динамическим наблюдением в центре реабилитации слуха (кабинете)												
Число детей в возрасте до 3-х лет, нуждающихся в кохlearной имплантации *												

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 8 апреля 2013 года №245

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

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

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

- администрации Петровского муниципального района Саратовской области (приложение № 1);
- администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (приложение № 2);
- администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (приложение № 3);
- администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);
- администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение № 1
к приказу министерства социального развития области
от 08.04.2013 № 245

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, 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 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–55) 2–30–35, факс: (845–55) 2–75–02.

Адрес электронной почты Администрации: omopetr@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.petrovsk.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;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

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

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

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

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

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

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

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

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

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

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

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

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче

(об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

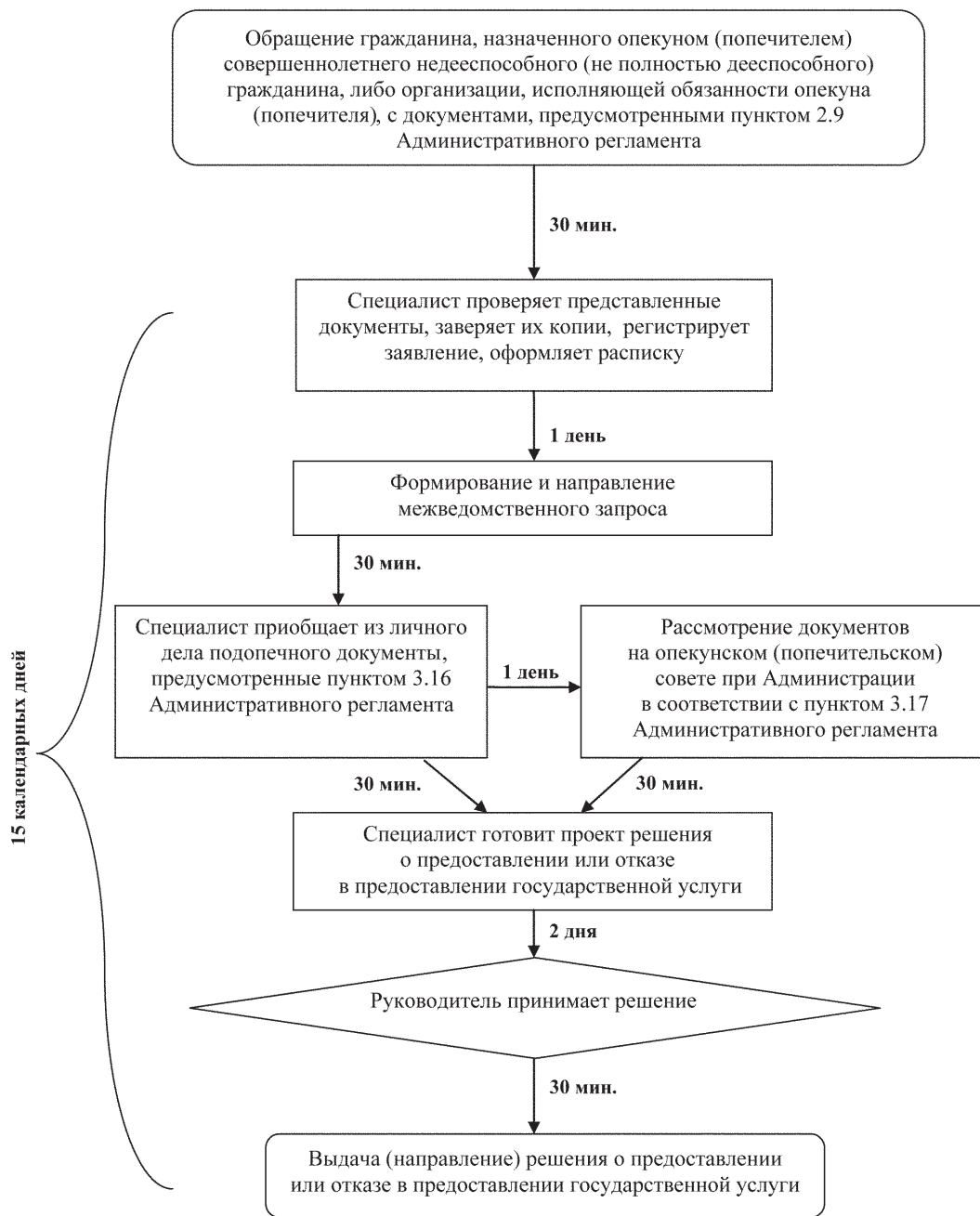
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Петровского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Петровского муниципального района Саратовской области
предоставления государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)_____
(статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

(для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного) _____, исключительно в интересах этого подопечного
для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,

с которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

с имуществом подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, 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, 2–13–52.

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.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

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

в средствах массовой информации;

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, 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.samoylovka.sar.go.ru>) и извлечения на информационных стендах);

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.
При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.

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

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

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

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

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

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

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

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям

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

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

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

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче

(об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

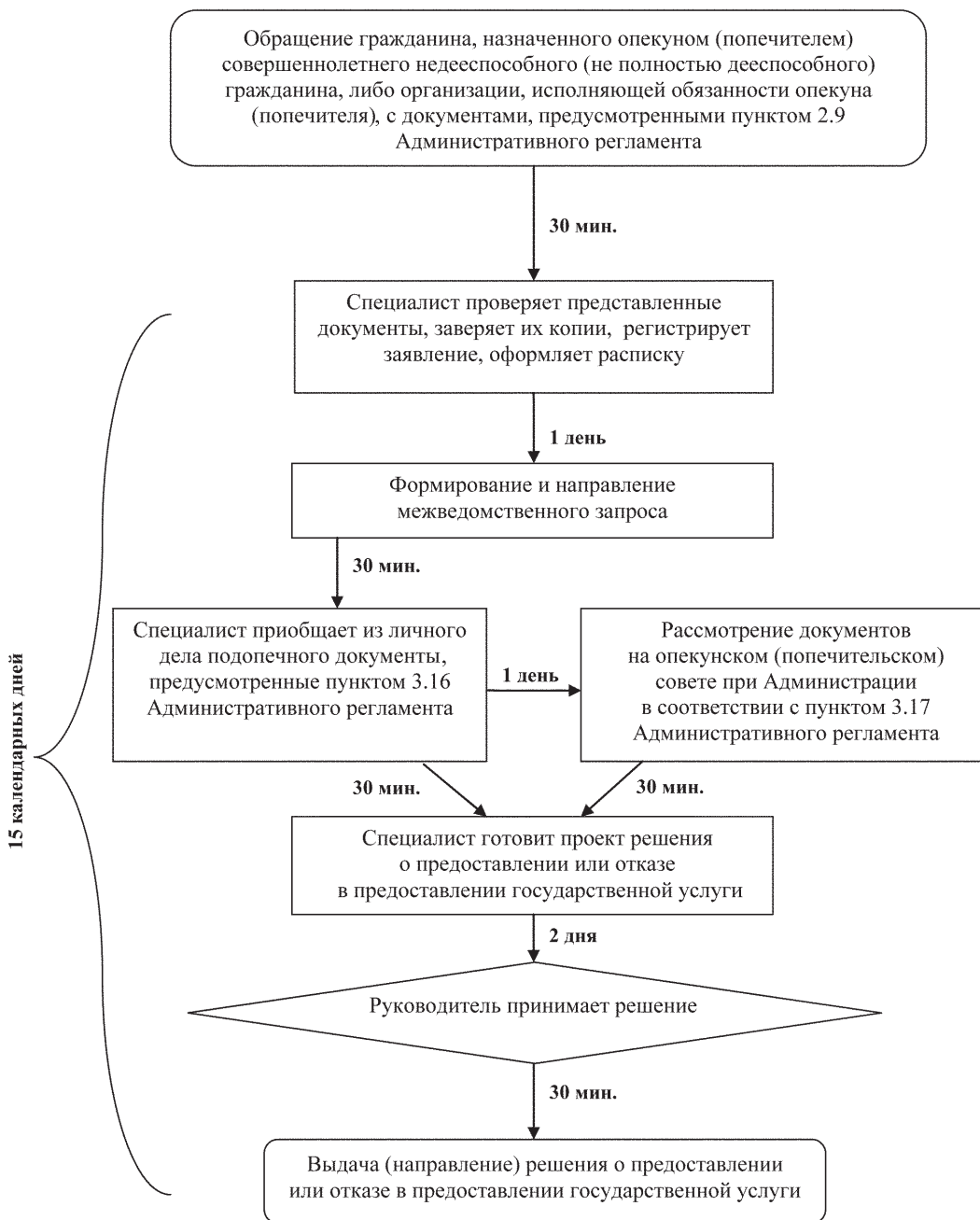
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Самойловского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Самойловского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,

(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

_____ , исключительно в интересах этого подопечного

(доходов подопечного)

для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

_____ (ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

«___» _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,

с которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

с имуществом подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты «___» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Балашов, ул. К. Маркса, д. 20, каб. 33.

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 16.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 9.00 до 16.00
Четверг	неприемный день
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–45) 4–69–66, факс: (845–45) 4–04–37.

Адрес электронной почты Администрации: balashovopeka@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.baladmin.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

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

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

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

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

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

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

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

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

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

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

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

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

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

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

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения Администрации о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершен-

нолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения Администрации о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

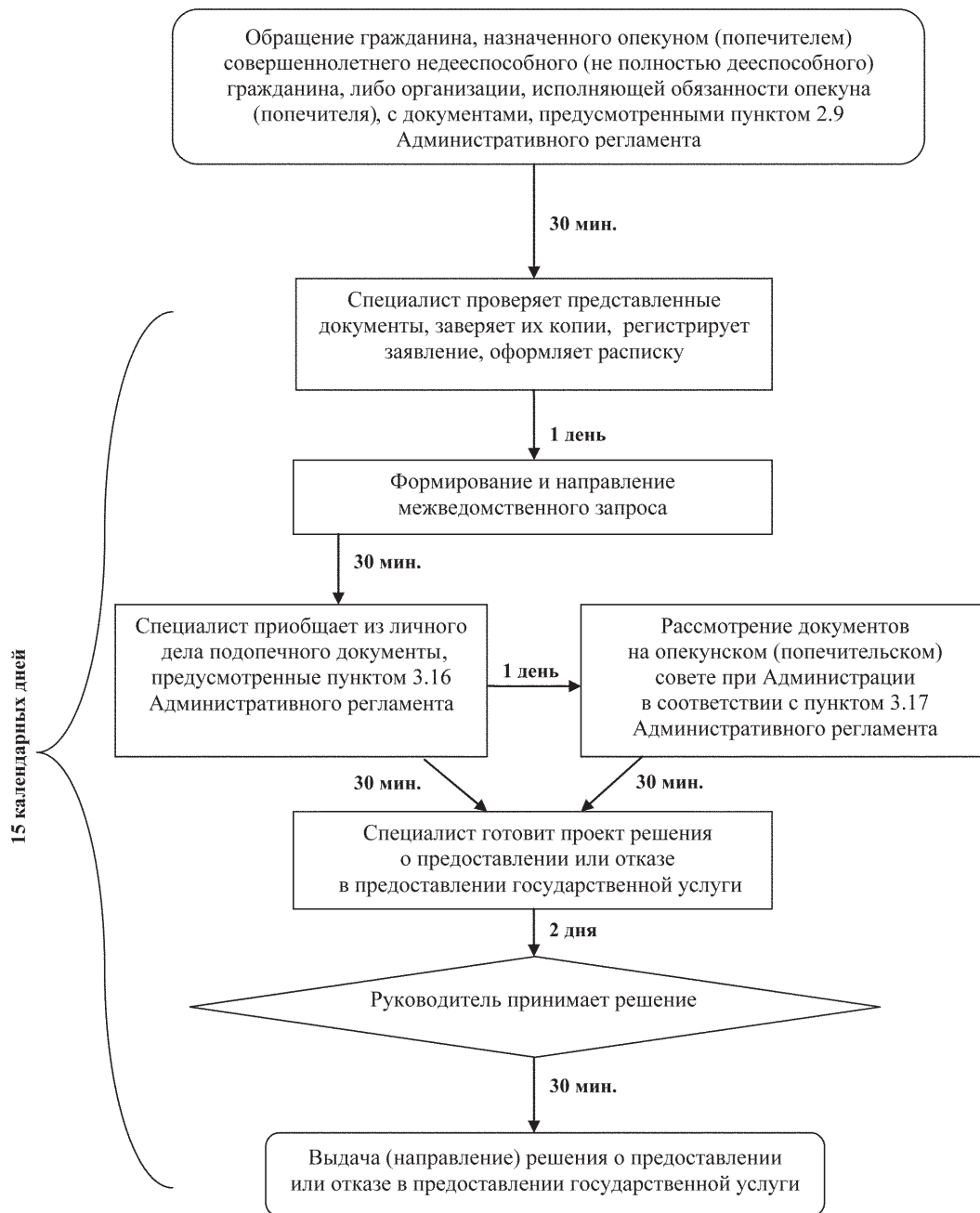
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Балашовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Балашовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного) _____, исключительно в интересах этого подопечного
для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)_____
(статус заявителя – опекун, попечитель,_____
организация, исполняющая обязанности опекуна)_____
(для опекуна, попечителя – физического лица_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;_____
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место_____
ее нахождения либо способ получения)для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,

с которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

с имуществом подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты) по адресу: Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 268, каб. 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	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	неприемный день
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–74) 2–20–88, факс: (845–74) 2–20–88.

Адрес электронной почты Администрации: oreka@pugl.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.pugachjov.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

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

в средствах массовой информации;

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

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

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

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

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

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.pugachjov.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. Выдача предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской

области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:

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

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

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

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

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

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

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

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

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

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям

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

Помещения Администрации оснащаются:

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

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

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

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

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

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

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

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

3.20. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения)

на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

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

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

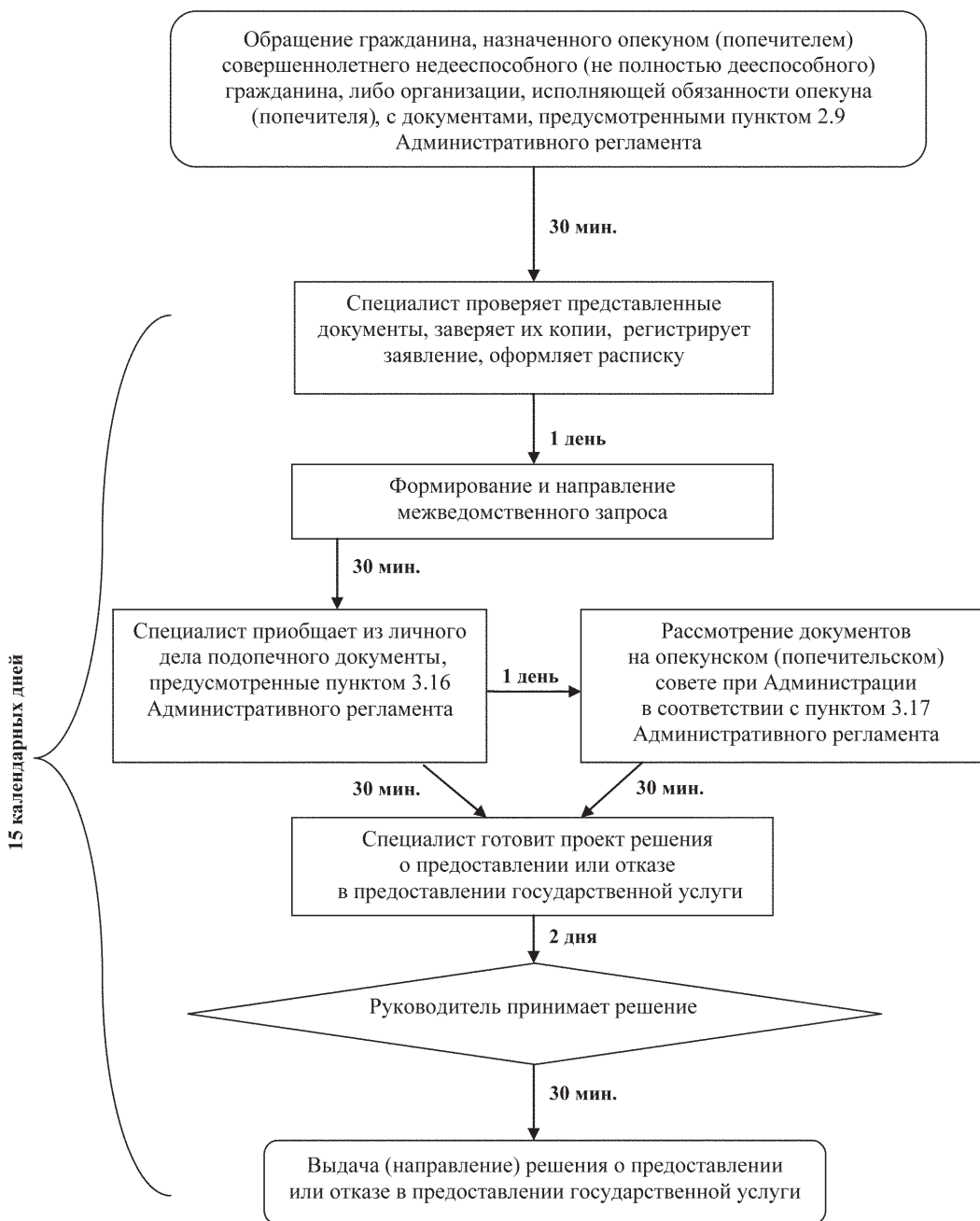
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,

(ФИО подопечного полностью)

в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____

(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода

_____ , исключительно в интересах этого подопечного

(доходов подопечного)

для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)_____
(статус заявителя – опекун, попечитель,_____
организация, исполняющая обязанности опекуна)_____
(для опекуна, попечителя – физического лица_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;_____
для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)в сумме _____
(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____
(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)_____
(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 3

«___» _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗаявлениеПрошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,

_____ с которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

_____ с имуществом подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

_____ в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕЗаявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты «___» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления опеки и попечительства Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты Управления Администрации) по адресу: Саратовская область, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139.

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

График работы Администрации

Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.30 до 13.30

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845–3) 75–70–65, факс: (845–3) 75–70–65.

Адрес электронной почты Администрации: oreka@engels-city.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.engels-city.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 Управления 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 Управления Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

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

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

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

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

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается на рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

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

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Управления 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.engels-city.ru>) и извлечения на информационных стендах);

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

последовательность посещения других органов и организаций;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

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

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры, кроме процедур, входящих в компетенцию должностных лиц Администрации, выполняются специалистами Управления Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются:
заявление (по соответствующей форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность.
При обращении за предварительным разрешением на однократное распоряжение доходами подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного.
При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены в связи с переменой места жительства подопечного Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:
документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое жилое помещение);

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на приобретаемое жилое помещение);
согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Администрацию;

правоустанавливающие документы на приобретаемое для совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении (только для совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина).

При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, Заявителем наряду с документами, предусмотренными частью первой настоящего пункта Административного регламента, представляются:

документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (на продаваемое имущество);

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

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

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

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

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные законодательством Российской Федерации, препятствующие выдаче Заявителю предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

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

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

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям

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

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

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

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

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.25. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема Заявителей;
времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.32. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

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

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

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

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.8. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.13 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.13 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.10. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.11. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.13. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

3.14. Специалист Управления Администрации к документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, из личного дела подопечного приобщает копии документов, подтверждающих владение совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином соответствующим имуществом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Специалист на основании сформированного пакета документов готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.16 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Руководитель Администрации проверяет сформированный пакет документов, проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Результатом административной процедуры является решение о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.18. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о предварительного разрешения (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении (об отказе в выдаче предварительного разрешения) на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина либо о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и делает запись в соответствующем журнале регистрации.

При выдаче (направлении) распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист разъясняет Заявителю о необходимости в месячный срок с даты выдачи (направления) соответствующего предварительного разрешения представить в Администрацию документы, подтверждающие совершение соответствующей сделки.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражда-

нина либо об отказе в выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина специалист возвращает Заявителю представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.20. Специалист Управления Администрации в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении имущества которого выдано предварительное разрешение, подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о предварительном разрешении на распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина или на совершение сделок с имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и документы, на основании которых такое решение было принято.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.22. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующем журнале регистрации.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих и иными правовыми актами.

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 Управления Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Управления 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 Управления 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 документов, не предусмотренных 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.

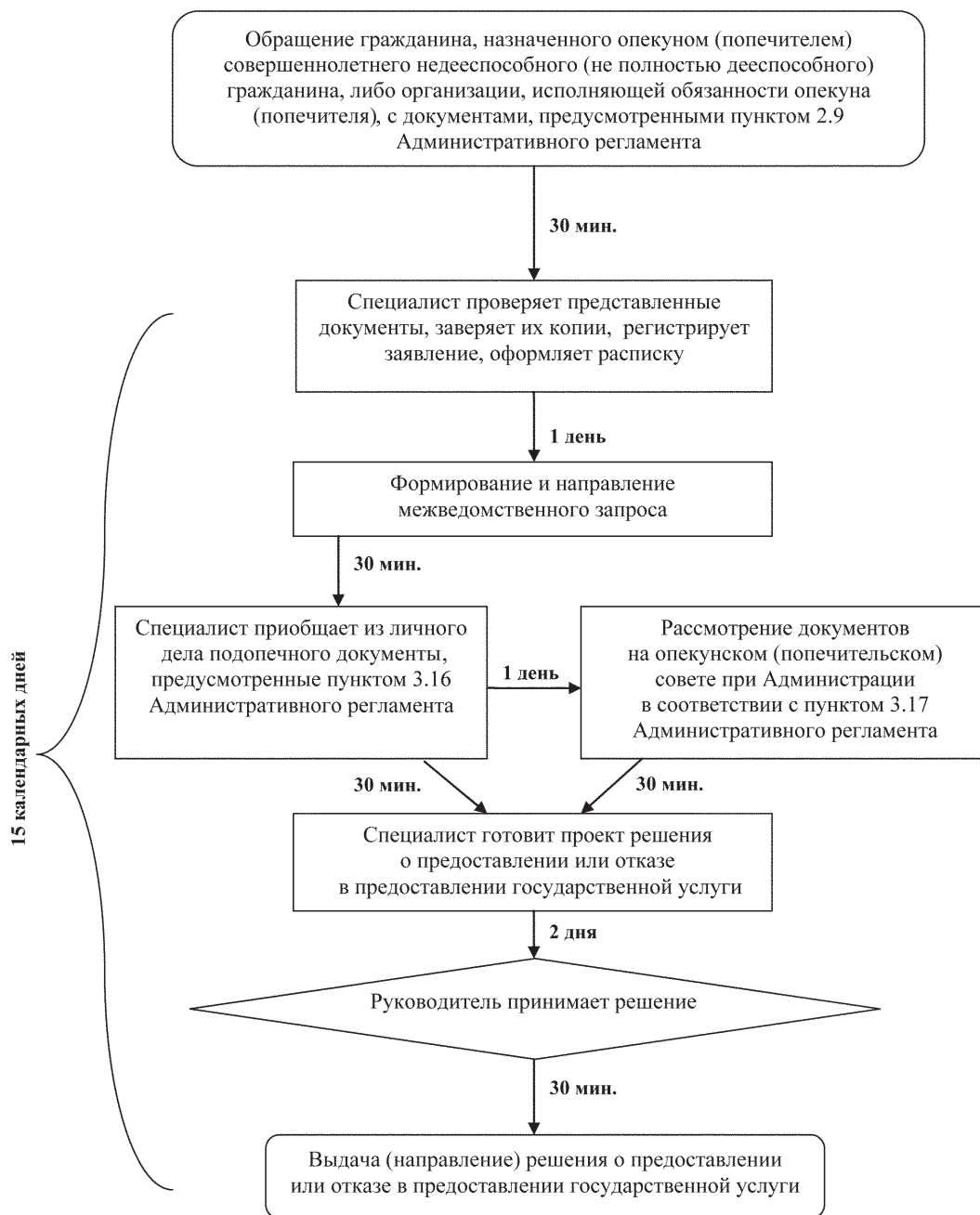
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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
Энгельсского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Энгельсского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по выдаче предварительного разрешения на распоряжение
имуществом совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина

Форма № 1

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить неоднократно расходовать доходы _____,
(ФИО подопечного полностью)
в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также дохо-
ды, причитающиеся подопечному от управления его имуществом: _____
(указывается конкретный (ые) вид (ы) дохода
(доходов подопечного), исключительно в интересах этого подопечного
для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на неоднократное расходование доходов _____
(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Форма № 2

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации№ _____
регистрации заявленияВ _____
(наименование Администрации)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

_____ организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить однократно расходовать доходы (денежные средства) _____

(ФИО подопечного полностью)

в сумме _____

(указывается конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место

ее нахождения либо способ получения)

для _____

(указываются конкретные нужды подопечного)

Денежных средств подопечного, получаемых для удовлетворения его повседневных потребностей и нужд, для указанных в заявлении расходов недостаточно.

К заявлению прилагаю: _____

(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на однократное расходование доходов _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации

№ _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Администрации)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (статус заявителя – опекун, попечитель,

организация, исполняющая обязанности опекуна)

_____ (для опекуна, попечителя – физического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ для организации – юридический адрес и реквизиты)

являющегося опекуном (попечителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

документ, удостоверяющий личность подопечного _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

Прошу разрешить совершить сделку _____
(указывается вид сделки и имущество,

с которым ее планируют совершить)

принадлежащего _____
(ФИО подопечного полностью)

в связи с _____
(указываются причины, по которым необходимо совершить сделку

с имуществом подопечного)

при условии, что _____
(указывается, какие планируются совершить действия (сделки)

в результате совершения сделки с имуществом подопечного)

К заявлению прилагаю: _____
(указываются документы, приложенные к заявлению)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного _____

(ФИО подопечного полностью)

приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2013 года №249

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства
социального развития Саратовской области**

Во исполнение пункта 5 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказы министерства социального развития Саратовской области:

от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (приложения №№ 1–5, 7–14, 17–21, 23, 25–36, 38, 39);

от 20 ноября 2008 года № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области» (приложения №№ 3–7);

от 29 июля 2009 года № 691 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области» (приложения №№ 1, 2);

от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (приложения №№ 2, 3);

от 6 сентября 2010 года № 862 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (приложение № 2);

от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложения №№ 1–7);

от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложения №№ 1–4);

от 17 августа 2012 года № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение» (приложение к приказу);

от 10 сентября 2012 года № 807 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1, 2);

от 10 сентября 2012 года № 808 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1–4);

от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1–6),

от 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1–5);

от 14 декабря 2012 года № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1–8);

от 29 декабря 2012 года № 1335 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1–9);

от 15 марта 2013 года № 160 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1, 2):

в подразделе «Сроки предоставления государственной услуги» раздела II указанных приложений установить максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги «15 минут».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 153 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Приволжское Марковского муниципального района Саратовской области	3775
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 154 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории п. Восточный Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области	3775
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 155 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Золотое Красноармейского муниципального района Саратовской области	3775
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 156 Об утверждении Положения об Уполномоченном по защите прав предпринимателей при Губернаторе Саратовской области.	3776
Постановление Губернатора Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 157 О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 7 апреля 2005 года № 105	3777
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 158 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малая Екатериновка Калининского муниципального района Саратовской области	3778
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 159 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Алтата Орошаемого муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области	3778
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 160 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Малиновка Аркадакского муниципального района Саратовской области	3778
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 161 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Колокольцовка Калининского муниципального района Саратовской области	3779
Постановление Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 162 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Бутурлинка Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области	3779

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Постановление Правительства Саратовской области от 12 апреля 2013 года № 181-П Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Саратовской области»	3780
Постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 182-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие культуры» на 2013–2017 годы	3789

Постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 183-П О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя государственного учреждения Саратовской области, и руководителями государственных учреждений Саратовской области.	3790
Постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 184-П Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.	3791
Постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 185-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 11 июня 2008 года № 250-П.	3794
Постановление Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 186-П О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Саратовской области.	3795

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 16 апреля 2013 года № 306-р О награждении Почетной грамотой Губернатора Саратовской области и об объявлении Благодарности Губернатора Саратовской области.	3796
--	------

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 72-Пр О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балашовского муниципального района.	3798
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 73-Пр О проведении в Саратовской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в 2013 году.	3799
Распоряжение Правительства Саратовской области от 15 апреля 2013 года № 78-Пр О внесении изменений в распоряжение Правительства Саратовской области от 24 января 2013 года № 9-Пр.	3800

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 8 апреля 2013 года № 386 О массовом обследовании новорожденных детей на наследственные заболевания в Саратовской области.	3801
Приказ министерства здравоохранения Правительства Саратовской области от 12 апреля 2013 года № 396 О проведении аудиологического скрининга детей первого года жизни на территории Саратовской области.	3803
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 8 апреля 2013 года № 245 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг.	3809
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 11 апреля 2013 года № 249 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области.	3885

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 17.04.2013.
Выход в свет 18.04.2013.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 13,49.
Бумага офсетная. Печать цифровая.
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/1704/01.
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru