

Приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2015 г. N 1776

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина"

ГАРАНТ: См. [справку](#) об административных регламентах исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами власти Саратовской области

В соответствии с [Законом](#) Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 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 N 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 органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно [приложению](#).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) от 26 ноября 2012 года N 1112 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказ](#) от 27 ноября 2012 года N 1157 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказ](#) от 11 декабря 2012 года N 1195 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказ](#) от 24 декабря 2012 года N 1293 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. В соответствии с [пунктом 1.3](#) Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года N 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области [опубликование](#) настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В.Колязина

Информация об изменениях: [Приказом](#) министерства социального развития Саратовской области от 20 февраля 2017 г. N 245 настоящее приложение

изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение
к приказу министерства социального
развития Саратовской области
от 7 декабря 2015 г. N 1776**

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными
государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и
попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о
возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного
(не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишенные родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее - заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и контактная информация представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - администрация).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). В порядке, предусмотренном заключенными соглашениями.

В администрации прием получателей государственной услуги проводится специалистами администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее - специалисты).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах администрации, МФЦ;

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

на официальном сайте администрации;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации;

график работы администрации, МФЦ;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте администрации размещается следующая

информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации, МФЦ;

графики работы администрации, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На [Едином](#) и [региональном порталах](#) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

Информация об изменениях: [Приказом](#) министерства социального развития Саратовской области от 25 июля 2017 г. N 833 в пункт 1.4.2 настоящего приложения внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в порядке, установленном федеральным законодательством:

устно (при личном обращении или обращении по телефону);

в письменном виде;

ГАРАНТ: [Приказом](#) министерства социального развития Саратовской области от 25 мая 2017 г. N 689 действие абзаца четвертого пункта 1.4.2 настоящего приложения было приостановлено до приведения в соответствие с действующим законодательством

в электронной форме (по электронной почте, через [официальный сайт](#) администрации, а также посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#) государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации, МФЦ;

графики работы и приема граждан администрации, МФЦ;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления

государственной услуги, и требования к ним;
по форме заполнения документов;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи поданных документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в администрацию или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом N 59-ФЗ](#).

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных [Федеральным законом N 59-ФЗ \(часть 2 статьи 12\)](#), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя администрации, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом администрации дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных [Федеральным законом N 59-ФЗ](#).

Информация об изменениях: [Пункт 1.4.5](#) изменен. - [Приказ](#) министерства

социального развития Саратовской области от 22 мая 2018 г. N 437

См. предыдущую редакцию

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

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

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

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя администрации;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Исключен. - [Приказ](#) министерства социального развития Саратовской области от 22 мая 2018 г. N 437

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

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

В процессе предоставления государственной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства

внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области и подразделениями по вопросам миграции в территориальных органах Саратовской области Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о месте жительства;

Росреестром - в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ - в части получения сведений, подтверждающих получение пенсии;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области - в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

органами опеки и попечительства - в части получения сведений об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами (УК, ТСЖ, ЖСК и т.д.), - в части получения сведений из финансового лицевого счета с места жительства;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в [перечень](#), утвержденный Правительством Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги является выдача (направление):

решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде копии

распоряжения (постановления) администрации;

решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

решения о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде копии распоряжения (постановления) администрации;

заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 18 календарных дней со дня обращения заявителя.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня обращения заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации администрацией или МФЦ заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

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

Информация об изменениях: [Приказом](#) министерства социального развития Саратовской области от 25 июля 2017 г. N 833 в пункт 2.7 настоящего приложения внесены изменения
[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года, N 237);

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, части 1, 2 ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

[Федеральным законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года,

N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года, N 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года, N 168);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 года N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 июня 2016 года N 25, ст. 3803);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148 от 2 июля 2012 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 ноября 2010 года, N 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 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, N 241 (2015));

постановлением Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П "Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Саратовской области", март 2013 года, N 10, стр. 3075-3078);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года N 927" ("Российская газета" от 28 сентября 2011 года, N 216).

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

2.8. Для получения государственной услуги граждане, выразившие желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в **части второй** настоящего пункта Административного регламента представляют в администрацию или МФЦ:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями **пункта 1** постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиографию.

Для получения государственной услуги родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами) представляют в администрацию или МФЦ:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями **пункта 1** постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Документы, предусмотренные **подпунктом "б" части первой** настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документы, предусмотренные **подпунктом "в" части первой** и **"в" части второй** - в

течение 3 месяцев со дня их выдачи.

При наличии у гражданина, выразившего желание стать опекуном заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных **частью первой** настоящего пункта Административного регламента, необходимо представить только заявление, предусмотренное **подпунктом "а"** настоящего пункта.

При наличии у близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных **частью второй** настоящего пункта Административного регламента, необходимо представить документы, предусмотренные **подпунктами "а" и "б"** настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных **частью первой** настоящего пункта Административного регламента, необходимо представить только заявление, предусмотренное **подпунктом "а"** настоящего пункта.

2.9. Заявитель, при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. При представлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного **подпунктом "д" части первой пункта 2.8** Административного регламента, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному **пунктами 2.8-2.10** Административного регламента;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в администрацию или МФЦ, а также могут быть направлены по почте в администрацию;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов администрацией или МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов посредством **Единого** или **регионального порталов** государственных и муниципальных услуг они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

2.13. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

а) справку, подтверждающую получение пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства);

б) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

в) справку об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

г) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

д) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области;

е) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека и попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

При наличии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные **частью первой** настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

При наличии у близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные **пунктами "а", "в", "г" и "д" частью первой** настоящего пункта Административного

регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные **частью первой** настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

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

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям **пунктов**

2.8 и (или) 2.10 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные **Гражданским кодексом** Российской Федерации, препятствующие назначению заявителя опекуном (попечителем).

Для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги с документами, предусмотренными **частью второй пункта 2.8** Административного регламента, наряду с основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренными **частью первой** настоящего пункта Административного регламента, является следующий случай:

близкий родственник на день подачи заявления о назначении опекуном (попечителем) постоянно совместно проживал с совершеннолетним подопечным менее 10 лет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

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

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

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

времени технического перерыва.

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

2.22. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

2.24. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Помещения администрации 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.

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

Вход в помещения администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности объекта:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В администрации для инвалидов обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

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

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

оказание сотрудниками администрации, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.26. Заявление и документы, подлежащие предоставлению заявителем для оказания государственной услуги, поданные при личном обращении гражданина в администрацию или МФЦ, регистрируются в день их приема.

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

2.27. 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 государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [Едином](#) и [региональном порталах](#) государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей [Единого](#) и [регионального порталов](#) государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

Информация об изменениях: [Приказом](#) министерства социального развития Саратовской области от 25 июля 2017 г. N 833 в пункт 3.1 настоящего приложения внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни заявителя;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок - схемой согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту.

Информация об изменениях: [Пункт 3.1.1](#) изменен. - [Приказ](#) министерства социального развития Саратовской области от 22 мая 2018 г. N 437

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1.1. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в администрацию с запросом о ходе предоставлении государственной услуги (далее - запрос). Запрос может быть устным, в письменной форме, а также в форме электронного документа, направленного посредством информационно-коммуникационных технологий.

В соответствии с запросом заявителю направляется уведомление о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме либо в форме

электронного документа (в том числе посредством [Единого \(регионального\) портала государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) в порядке, установленном федеральным законодательством.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней.

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме документов (специалист администрации выдает расписку-уведомление по соответствующей форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту).

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. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами.

3.6. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.7. Способ фиксации административной процедуры - выдача (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) министерства социального развития Саратовской области от 25 июля 2017 г. N 833.

Информация об изменениях: [См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)

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

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления

неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, 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;
- 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;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования [системы](#) межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

3.13. Критерием принятия решения о формировании и направлении

межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

3.15. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Проведение обследований условий жизни заявителя

3.16. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов заявителя.

При наличии у заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.17. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист определяет отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, специалист определяет отсутствие установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем).

3.18. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя составляет 7 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.19. По результатам обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном специалистом в 2-х экземплярах составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина), и передается на утверждение руководителю администрации.

По результатам обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном специалистом в 2-х экземплярах составляется акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника), и передается на утверждение руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

3.20. Руководитель администрации, в случае согласия, утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника), а в случае несогласия, возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника) не может превышать 3 календарных дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.21. Специалист выдает (направляет) заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника) хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника).

3.22. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.23. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) является отсутствие у заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.24. Результатом административной процедуры является обследование условий жизни гражданина (близкого родственника), выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.25. Способ фиксации административной процедуры является акт об обследовании условий жизни гражданина (акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.26. Специалист на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.8-2.10, 2.13](#) Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина (акта об обследовании условий жизни близкого родственника), готовит проект распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.17](#) Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.27. Руководитель администрации проверяет документы, предусмотренные

пунктами 2.8-2.10, 2.13 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) администрации или проект заключения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.8-2.10 Административного регламента.

3.28. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.29. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.30. Способом фиксации административной процедуры является издание распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

3.31. Специалист выдает (направляет) заявителю заверенную на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) копию соответствующего распоряжения (постановления) администрации о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) администрации об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не

полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов, возвращенных заявителю, хранятся в администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) администрации или заключения.

3.32. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) администрации о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) администрации.

3.33. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня со дня подписания соответствующего заключения.

3.34. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.36. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующем журнал учета.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом администрации осуществляется постоянно.

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

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

4.5. Контроль за 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 должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель администрации;

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

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

ответственность за проведение обследований условий жизни заявителей несет специалист администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

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

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

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт администрации.

4.8. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на [официальный сайт](#) министерства социального развития Саратовской области с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

Информация об изменениях: *Раздел V изменен.* - [Приказ](#) министерства социального развития Саратовской области от 22 мая 2018 г. N 437
[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом [Особенностей](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу, в многофункциональный центр либо в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

5.3. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, [портала](#) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**отдельными государственными полномочиями
по осуществления деятельности по опеке и попечительству
в отношении совершеннолетних граждан, государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина**

**Сведения
о месте нахождения органов местного самоуправления, наделенных
отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности
по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан и контактная
информация**

N п/п	Наименование муниципального образования (района) области	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	Адрес местонахождения и контактная информация органа местного самоуправления, осуществляющего деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан
1	Александрово-Гайский муниципальный район	администрация Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области	413372, с. Александров-Гай, ул. Красного Бойца, д. 60. Официальный сайт: http://www.algay.sarmo.ru Телефон для справок: (845-78) 2-24-50; факс: (845-78) 2-24-50. Адрес электронной почты: orgalgai@mail.ru
2	Аркадакский муниципальный район	администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25. Официальный сайт: http://www.Arkadak.sarmo.ru Телефон для справок: (845-42) 4-14-49; факс: (845-42) 4-11-44. Адрес электронной почты: omoarkadak@yandex.ru.
3	Аткарский муниципальный район	администрация Аткарского муниципального района Саратовской области	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64. Официальный сайт: http://www.proatcarsk.ru Телефон для справок: (845-52) 3-28-06; факс: (845-52) 3-28-06. Адрес электронной почты: uprdel64@yandex.ru
4	Базарно-Карабулакский муниципальный район	администрация Базарно-Карабулакского муниципального района	412600, р.п. Базарный - Карабулак, ул. Ленина, д.126 "В". Официальный сайт:

	район	Саратовской области	http://www.bkarabulak.sarmo.ru Телефон для справок: (845-91) 2-25-51; факс: (845-91) 2-25-51. Адрес электронной почты: glava_omo@bk.ru
5	Балаковский муниципальный район	администрация Балаковского муниципального района Саратовской области	413800, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 12 (прием граждан: г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 "б") Официальный сайт: http://www.admbal.ru Телефон для справок: (845-3) 39-11-91; факс: (845-3) 39-07-41 Адрес электронной почты: admbal@bk.ru
6	Балашовский муниципальный район	администрация Балашовского муниципального района Саратовской области	412300, г. Балашов, ул. Советская, д. 178 (прием граждан: г. Балашов, ул. К. Маркса, д. 20, к. 33) Официальный сайт: http://www.baladmin.ru Телефон для справок: (845-45) 4-69-66; факс: (845-45) 4-69-66. Адрес электронной почты: delo_bmr@mail.ru, balashovopeka@mail.ru.
7	Балтайский муниципальный район	администрация Балтайского муниципального района Саратовской области	412630, с. Балтай ул. Ленина, д. 78. Официальный сайт: http://www.adm-baltay.ru Телефон для справок: (845-92) 2-22-58; факс: (845-92) 2-29-88. Адрес электронной почты: orgotdelBMR@yandex.ru.
8	Вольский муниципальный район	администрация Вольского муниципального района Саратовской области	412900, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 (прием граждан: г. Вольск, ул. Пугачева, д. 33) Официальный сайт: http://www.вольск.рф Телефон для справок: (845-93) 7-32-12, 7-22-25; факс: (845-93) 7-32-12. Адрес электронной почты: volskadm@mail.ru
9	Воскресенский муниципальный район	администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области	413030, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34. Официальный сайт: http://www.voskresensk64.ru Телефон для справок: (845-68) 2-23-83; факс: (845-68) 2-24-64. Адрес электронной почты: adm-voskres@yandex.ru
10	Дергачевский	администрация	413400, р.п. Дергачи,

	муниципальный район	Дергачевского муниципального района Саратовской области	ул. М. Горького, д. 4 (прием граждан: р.п. Дергачи, пл. М. Горького, д.6) Официальный сайт: http://www.dergachi.sarmo.ru Телефон для справок: (845-63) 2-11-55; факс: (845-63) 2-11-55. Адрес электронной почты: mo06derg@saratov.gov.ru; otdel.opeckidergachi@yandex.ru.
11	Духовницкий муниципальный район	администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 29 (прием граждан: р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 25А/1) Официальный сайт: http://www.duhovnitskoe.sarmo.ru Телефон для справок: (845-73) 2-13-36, факс: (845-73) 2-14-61. Адрес электронной почты: duhovnitskoe mr@mail.ru.
12	Екатериновский муниципальный район	администрация Екатериновского муниципального района Саратовской области	412120, р.п. Екатериновка, ул. 50 лет Октября, д. 90 (прием граждан: р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43) Официальный сайт: http://www.ekaterinovka.sarmo.ru Телефон для справок: (845-54) 2-15-48; факс: (845-54) 2-30-15. Адрес электронной почты: aemr@mail.ru.
13	Ершовский муниципальный район	администрация Ершовского муниципального района Саратовской области	413503, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7 (прием граждан: г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д. 7, каб. 1) Официальный сайт: http://www.erшов.sarmo.ru Телефон для справок: (845-64) 5-26-41; факс: (845-64) 5-26-41. Адрес электронной почты: g.p.a.72@yandex.ru, ErshovOpeka@yandex.ru.
14	Ивантеевский муниципальный район	администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14. Официальный сайт: http://www.lvanteevka.sarmo.ru Телефон для справок: (845-79) 5-16-92; факс: (845-79) 5-16-36. Адрес электронной почты: iva_omo@rambler.ru.
15	Калининский муниципальный район	администрация Калининского	412484, г. Калининск, ул. Коллективная, д. 61.

	район	муниципального района Саратовской области	Официальный сайт: http://www.kalininsk.sarmo.ru Телефон для справок: (845-49) 2-44-91, факс: (845-49) 2-44-91. Адрес электронной почты: kalininsk.opeka@mail.ru.
16	Красноармейский муниципальный район	администрация Красноармейского муниципального района Саратовской области	412800, г. Красноармейск, ул. Ленина, д.62. Официальный сайт: http://www.krasnoarmeysk.sarmo.ru Телефон для справок: (845-50) 2-15-41; факс: (845-50) 2-15-41. Адрес электронной почты: org.kmr@mail.ru.
17	Краснокутский муниципальный район	администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области	413240, г. Красный Кут, пр. Победы, д. 1. Официальный сайт: http://www.krasny-kut.ru Телефон для справок: (845-60) 5-19-61; факс: (845-60) 5-46-66. Адрес электронной почты: kr-kut64@yandex.ru.
18	Краснопартизанский муниципальный район	администрация Краснопартизанского муниципального района Саратовской области	413540, р.п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30. Официальный сайт: http://www.gornyi.sarmo.ru Телефон для справок: (845-77) 2-14-32; факс: (845-77) 2-14-32. Адрес электронной почты: partizanmr@mail.ru.
19	Лысогорский муниципальный район	администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, д. 3 (прием граждан: р.п. Лысье Горы, ул. Советская, д. 4) Официальный сайт: http://adm.lysyegory.ru Телефон для справок: (845-51) 2-12-59; факс: (845-51) 2-12-59. Адрес электронной почты: Abbant-45@yandex.ru
20	Марксовский муниципальный район	администрация Марксовского муниципального района Саратовской области	413090, г. Маркс, пр. Ленина, д. 18 (прием граждан: г. Маркс, ул. Бебеля, д. 46) Официальный сайт: http://www.marksadm.ru Телефон для справок: (845-67) 5-59-54, факс: (845-67) 5-59-54. Адрес электронной почты: Solovieva.nadezhda2010@.ru.
21	Новобурасский	администрация	412580, р.п. Новые Бурасы,

	муниципальный район	Новобурасского муниципального района Саратовской области	ул. Советская, д. 3 (прием граждан: Новые Бурасы, ул. Советская, д. 6) Официальный сайт: http://www.admnburasy.ru Телефон для справок: (845-57) 2-21-67; факс: (845-57) 2-21-69. Адрес электронной почты: apparatnb@mail.ru
22	Новоузенский муниципальный район	администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области	413360, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (прием граждан: г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12) Официальный сайт: http://www.novouzensk.ru Телефон для справок: (845-62) 2-31-97; факс: (845-62) 2-31-97. Адрес электронной почты: udl094@mail.ru
23	Озинский муниципальный район	администрация Озинского муниципального района Саратовской области	413620, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. 14. Официальный сайт: http://www.ozinki.sarmo.ru Телефон для справок: (845-76) 4-27-46; факс: (845-76) 4-27-46. Адрес электронной почты: Delo-Ozinki@yandex.ru
24	Перелюбский муниципальный район	администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области	413750, с. Перелюб, ул. Ленина, д. 96 Официальный сайт: http://www.perelyub.sarmo.ru Телефон для справок: (845-75) 2-13-82; факс: (845-75) 2-13-87. Адрес электронной почты: perelyb_admin@mail.ru
25	Петровский муниципальный район	администрация Петровского муниципального района Саратовской области	412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55 (прием граждан: г. Петровск, пл. Ленина, д. 5) Официальный сайт: http://www.petrovsk.sarmo.ru Телефон для справок: (845-55) 2-30-35; факс: (845-55) 2-75-02. Адрес электронной почты: omopetr@yandex.ru
26	Питерский муниципальный район	администрация Питерского муниципального района Саратовской области	413320, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 (прием граждан: с. Питерка, ул. Ленина, д. 103) Официальный сайт: http://piterka.sarmo.ru Телефон для справок: (845-61) 2-18-67; факс: (845-61) 2-14-44. Адрес электронной почты:

			adm1011@yandex.ru
27	Пугачевский муниципальный район	администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области	413720, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 280 (прием граждан: г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 264) Официальный сайт: http://www.pugachev-adm.ru Телефон для справок: (845-74) 2-26-99, 2-20-88, факс: (845-74) 2-20-88. Адрес электронной почты: oreka@pugl.ru
28	Ровенский муниципальный район	Ровенская районная администрация Ровенского муниципального района Саратовской области	413270, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28 Официальный сайт: http://www.rovnoe.sarmo.ru Телефон для справок: (845-96) 2-11-34; факс: (845-96) 2-11-34. Адрес электронной почты: rovnnoe2@mail.ru
29	Романовский муниципальный район	администрация Романовского муниципального района Саратовской области	412270, р.п. Романовка, ул. Народная, д. 10 (прием граждан: р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128) Официальный сайт: http://www.romanovka.sarmo.ru Телефон для справок: (845-44) 4-02-30; факс: (845-44) 4-02-39. Адрес электронной почты: roo75@mail.ru
30	Ртищевский муниципальный район	администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области	412031, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 Официальный сайт: http://www.rtishevo.sarmo.ru Телефон для справок: (845-40) 4-44-81, 4-44-20; факс: (845-40) 4-44-20. Адрес электронной почты: rtish_omo@rambler.ru
31	Самойловский муниципальный район	администрация Самойловского муниципального района Саратовской области	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная пл., д. 10 (прием граждан: р.п. Самойловка, ул. Красная пл., д. 8) Официальный сайт: http://www.sam64.ru Телефон для справок: (845-48) 2-18-45, факс: (845-48) 2-13-51. Адрес электронной почты: Samoyl_admin@mail.ru
32	Саратовский	администрация	410009, г. Саратов, ул. Тракторная,

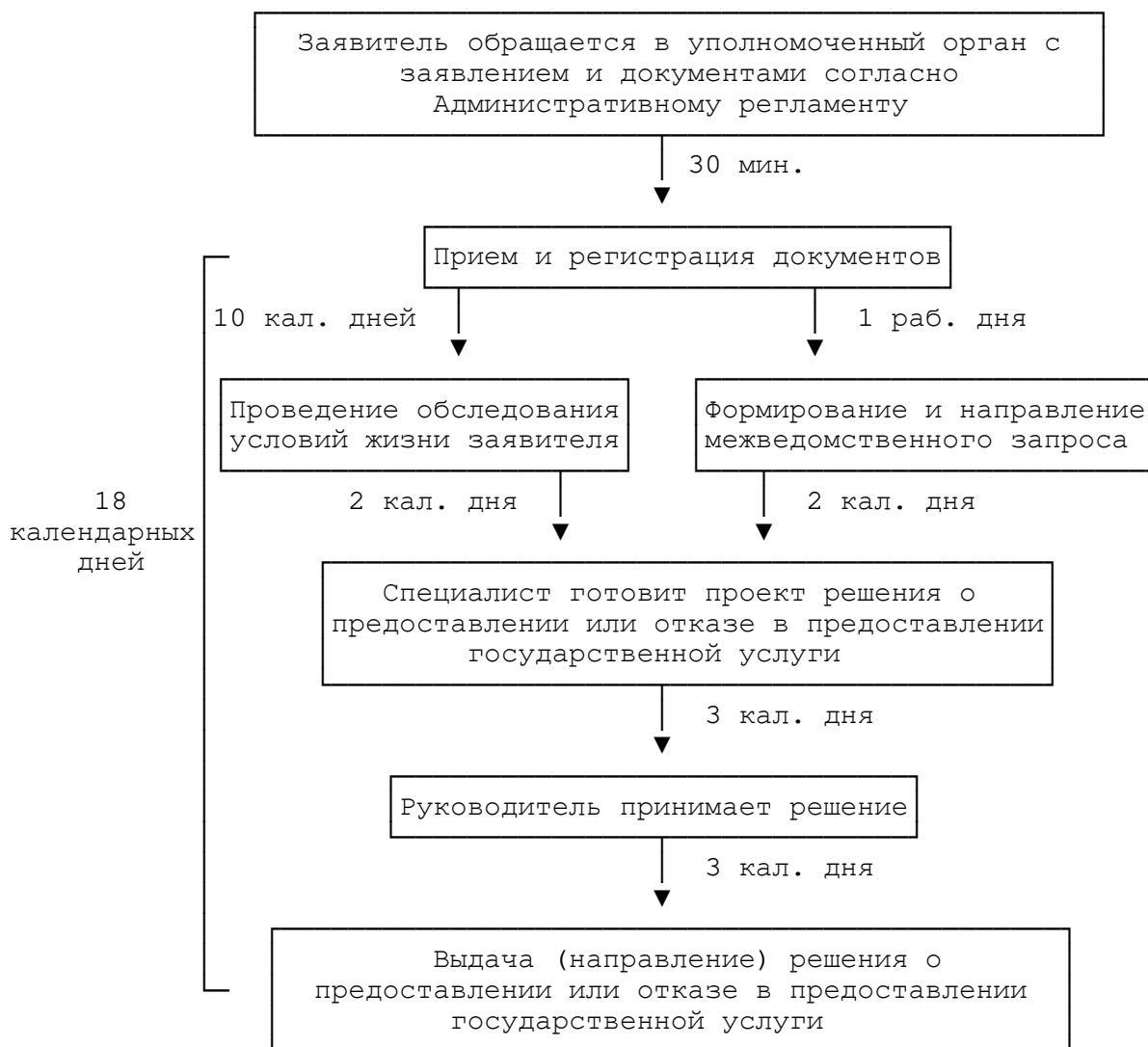
	муниципальный район	Саратовского муниципального района Саратовской области	д. 43 Официальный сайт: http://www.saratov.sarmo.ru Телефон для справок: (845-2) 55-04-15; факс: (845-2) 55-04-15. Адрес электронной почты: oreka.raion64@mail.ru
33	Советский муниципальный район	администрация Советского муниципального района Саратовской области	413210, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3 (прием граждан: р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 11) Официальный сайт: http://www.stepnoe.sarmo.ru Телефон для справок: (845-66) 5-19-60; факс: (845-66) 5-19-60. Адрес электронной почты: orekasovet@mail.ru
34	Татищевский муниципальный район	администрация Татищевского муниципального района Саратовской области	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13 Официальный сайт: http://www.tatishevo.saratov.gov.ru Телефон для справок: (845-58) 4-29-66; факс: (845-58) 4-29-66, 4-25-42. Адрес электронной почты: orekatat@yandex.ru
35	Турковский муниципальный район	администрация Турковского муниципального района Саратовской области	412070, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26. Официальный сайт: http://www.turki.sarmo.ru Телефон для справок: (845-43) 2-25-17; факс: (845-43) 2-25-17. Адрес электронной почты: OrgTurki@yandex.ru.
36	Федоровский муниципальный район	администрация Федоровского муниципального района Саратовской области	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 (прием граждан: р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 52) Официальный сайт: http://www.mokrou.sarmo.ru Телефон для справок: (845-65) 5-01-37; факс: (845-65) 5-01-37. Адрес электронной почты: Korotkov49@mail.ru
37	Хвалынский муниципальный район	администрация Хвалынского муниципального района Саратовской области	412780, г. Хвалыnsk, ул. Революционная, 110 А. Официальный сайт: http://www.hvalynsk.sarmo.ru Телефон для справок: (845-95) 2-13-08; факс: (845-95) 2-13-08, 2-18-06. Адрес электронной почты:

			admin412780@mail.ru
38	Энгельсский муниципальный район	администрация Энгельсского муниципального района Саратовской области	413100, г. Энгельс, пл. Ленина, д. 30 (прием граждан: г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139). Официальный сайт: http://www.engels-city.ru Телефон для справок: (845-3) 75-70-73; факс (845-3) 75-70-65 Адрес электронной почты: oreka@engels-city.ru
39	муниципальное образование "Город Саратов"	администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов"	410028, г. Саратов, Соборная пл., д.3. Официальный сайт: http://www.saratovmer.ru/rayony/volzhskiy Телефон для справок: (845-2) 23-74-26, факс: (845-2) 23-66-36. Адрес электронной почты: admvolga@mail.ru, orekavolga@mail.ru
		администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов"	410015, г. Саратов, пр. Энтузиастов, д. 20. Официальный сайт: http://www.admzavod.ru Телефон для справок: (845-2) 96-46-25, факс: (845-2) 96-46-25. Адрес электронной почты: orekasektor@mail.ru
		администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов"	410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 14. Официальный сайт: http://admkir.com/ Телефон для справок: (845-2) 26-39-79, факс: (845-2) 26-34-17. Адрес электронной почты: admkir@list.ru, orekakir@gmail.com
		администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов"	410052, г. Саратов, ул. Международная, д. 1. Официальный сайт: http://adminlen.ru/ Телефон для справок: (845-2) 34-16-80, факс: (845-2) 35-48-68. Адрес электронной почты: len-inf@yandex.ru
		администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов"	410056, г. Саратов, ул. Тараса Шевченко, д. 4. Официальный сайт: http://oktadmin.ru/ Телефон для справок: (845-2) 39-29-38, факс: (845-2) 39-29-06.

			Адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru, opecaOctsaratov@yandex.ru
		администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов"	410012, г. Саратов, ул. Дзержинского, д. 13/15. Официальный сайт: http://sar-frunze.ru/ Телефон для справок: (845-2) 67-02-54, факс: (845-2) 67-02-54. Адрес электронной почты: frunzecoml@mail.ru, opeka-fr@mail.ru
40	ЗАТО Михайловский	администрация ЗАТО Михайловский Саратовской области	413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6. Официальный сайт: http://www.mihailovski.ru Телефон для справок: (845-77) 2-24-83; факс: (845-77) 2-24-83. Адрес электронной почты: zato@mihailovski.ru
41	городской округ - ЗАТО Светлый	администрация городского округа - ЗАТО Светлый Саратовской области	412163, п. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а Официальный сайт: http://www.zatosvetly.ru Телефон для справок: (845-58) 3-41-10; факс: (845-58) 3-41-10. Адрес электронной почты: zato_svetly@mail.ru
42	ЗАТО Шиханы	администрация ЗАТО Шиханы Саратовской области	412950, г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12 (прием граждан: г. Шиханы, ул. Молодежная, д. 14) Официальный сайт: http://www.zatoshihany.ru Телефон для справок: (845-93) 4-00-08; факс: (845-93) 4-04-78. Адрес электронной почты: shihadm@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема
прохождения административных процедур



**Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления, наделенными
отдельными государственными полномочиями
по осуществления деятельности по опеке и попечительству
в отношении совершеннолетних граждан, государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина**

Форма 1

**Расписка-уведомление
о приеме документов**

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,

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

выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание (кол-во листов)
1.	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	
2.	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы	
3.	копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров)	
4.	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	
5.	копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)	
6.	письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	
7.	документы, подтверждающие получение согласия совершеннолетних членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных (при предоставлении письменного согласия на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)	
8.	документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии)	
9.	автобиография	
10.		
11.		
12.		

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а), с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации

Федерации, ознакомлен (а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма 2

**Расписка-уведомление
о приеме документов**

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, с которым он постоянно совместно проживает не менее 10 лет, приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание (кол-во листов)
1.	заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	
2.	документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным	
3.	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном	
4.	копия свидетельства о браке (для состоящих в браке)	
5.		
6.		
7.		

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил (а), с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации, ознакомлен (а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

