

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Карелия по предоставлению органами местного
самоуправления государственной услуги
«выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных
судом недееспособными или не полностью дееспособными»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления органами местного самоуправления и доступности государственной услуги «выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое лицо – опекун либо попечитель совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным (далее – заявитель).

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

3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее – Министерство) и органах местного самоуправления по месту жительства гражданина, признанного судом недееспособным или не полностью дееспособным (далее – уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного);
- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах уполномоченных органов местного

самоуправления по месту жительства подопечного;

- в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной странице уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

- на официальной странице Министерства (www.mzsocial-rk.ru);

- в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru>» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия);

- на информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Также данные сведения предоставляются по телефонам Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными, в части распоряжения их имуществом;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения в предоставлении государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного и режим приема ими граждан;

е) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций в Министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления по месту жительства подопечного по вопросам предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим Министерства (далее – специалист Министерства) и муниципальным служащим уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного), бесплатно.

5. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и уполномоченного органа местного самоуправления по

месту жительства подопечного подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

6. Специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7. При устном обращении гражданина специалист Министерства или специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения делается запись в журнал регистрации граждан, обратившихся за консультацией о предоставлении государственной услуги «выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными», по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) (далее – журнал регистрации консультаций).

8. При невозможности специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченные органы местного самоуправления по месту жительства подопечных.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного или решения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается в результате направления либо вручения заявителю или доверенному лицу:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на распоряжение имуществом подопечного;

- акта уполномоченного органа местного самоуправления об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства подопечного.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, 2, N 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, 39, 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, 5498; 2007, N 1, ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, N 1, ст. 14, 19, 20, 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, 3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4163; 2011,

№ 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49, ст. 7041, 7015, № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 50, ст. 6954, 6963, № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3459);

Федеральным законом от 06 октября 1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2000, № 31, ст. 3205; 2001, № 7, ст. 608; 2002, № 19, ст. 1792; № 30, ст. 3024, № 50, ст. 4930; 2003, № 27, ст. 2709; 2004, № 25, ст. 2484, № 50, ст. 4950; 2005, № 1, ст. 17, 25; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10, 13, 14, № 23, ст. 2380, № 29, ст. 3124, № 30, ст. 3287, № 31, ст. 3427, 3452, № 44, ст. 4537, № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21, № 10, ст. 1151, № 13, ст. 1464, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3747, 3805, 3808, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553; 2008, № 13, ст. 1186, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3597, 3613, 3616, № 48, ст. 5516, № 49, ст. 5747, № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 7, ст. 772, № 14, ст. 1576, № 29, ст. 3612, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6156, 6163; 2010, № 14, ст. 1549, № 15, ст. 1736, 1738, № 19, ст. 2291, № 23, ст. 2800, № 31, ст. 4160, № 40, ст. 4969, № 41, ст. 5190, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6030, 6031, № 49, ст. 6409, № 52, ст. 6984, 6991; 2011, № 1, ст. 18, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3868, ст. 3881, № 29, ст. 4283, № 30, ст. 4572, 4590, 4594, № 31, ст. 4703, № 48, 6727, 6730, 6732, № 49, ст. 7039, 7042; 2012, № 10, ст. 1158, 1163, № 18, ст. 2126, № 19, ст. 2274, № 31, ст. 4326, № 49, ст. 6755, № 50, ст. 6954, 6957, 6967, № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1638, 1663, № 19, ст. 2329, 2331, № 23, ст. 2875, 2876);

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30, ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31, ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49, ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30, ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7039, ст. 7070, № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50, ст. 6967, № 53, ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331);

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409, № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30, ст. 4038);

Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 17, ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, 2011, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, ст. 4084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. 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 2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

Конституцией Республики Карелия Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106, № 3, ст. 283, № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207, № 6, ст. 617, № 7, ст. 736, № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 6, ст. 603; 2008, № 5, ст. 537; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463, № 7, ст. 771, № 8, ст. 941, 2012, № 6, ст. 1028, 1029, Карелия, 2013, 30 апреля);

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011г. N 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555; Карелия, 2013, 17 января);

Постановлением Республики Карелия от 20 января 2012 г. N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 1, ст.73; Карелия, 2013, 09 мая);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012г. N 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; Карелия, 2013, 18 апреля);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 06 декабря 2012г. N 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Перечень необходимых документов:

а) заявление о выдаче разрешения на совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного, а также на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному, по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту) (далее – заявление);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

в) документы, указывающие на размеры сумм денежных средств подопечного, и/или документы на имущество, принадлежащее подопечному, в отношении которых планируется сделка, и проекты договоров на совершение сделки с ценным движимым и не движимым имуществом

17. В заявлении необходимо указать:

- фамилия, имя отчество заявителя, адрес по месту регистрации/жительства, телефон;

- фамилия, имя отчество подопечного, адрес по месту регистрации/жительства;

- сведения о виде сделки;

- цель сделки;

- характеристику имущества подопечного либо приобретаемого имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства, вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и жилой площадей), количество комнат и т.д.);

- адрес местонахождения имущества подопечного либо приобретаемого имущества;

- обоснование необходимости в совершении сделки и обязательство заявителя представить отчет о совершении сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в уполномоченный орган местного самоуправления с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий разрешения уполномоченного органа местного самоуправления на совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного.

18. Заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

19. Заявление на бумажном носителе может быть подано заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного лично, через доверенное лицо, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявление, поданное заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного в форме электронного

документа, осуществляется в соответствии с требованиями [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

20. Документы, указанные в подпунктах б и в пункта 16 Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного лично, через доверенное лицо, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием средств почтовой связи.

В случае направления документов с использованием средств почтовой связи направляются нотариально удостоверенные копии данных документов, а оригиналы таких документов не направляются.

21. При обращении заявителя через доверенное лицо дополнительно представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от гражданина

23. При предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного не может требовать от заявителя или доверенного лица 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, указанными в [пункте 15](#) Административного регламента.

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

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

Срок регистрации заявления

25. Заявление подлежит регистрации в первый рабочий день его поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- условия предполагаемой сделки с имуществом подопечного содержат возможность признания в дальнейшем сделки недействительной по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- заявитель признан судом недееспособным или не полностью дееспособным;

- заявитель не является опекуном или попечителем (на момент подачи заявления заявитель освобожден либо отстранен от исполнения обязанностей опекуна или попечителя);

- заявитель по ранее выданному разрешению на распоряжение имуществом подопечного не представил в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного отчета о совершении сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки);

- подопечный проживает за пределами территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого обратился заявитель;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

- представление нотариально не удостоверенных копий документов, указанных в подпунктах б и в пункта 16 Административного регламента, без представления оригиналов таких документов;

- представление заявления, исполненного не по установленной форме и/или не содержащего сведений, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- представление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, исполненных карандашом, содержащих недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствующих установленным формам, с истекшим установленным сроком действия, исполненных не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

- заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям [пункта 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- не представление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, при обращении заявителя через доверенное лицо.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителей или доверенных лиц при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальное время ожидания в очереди и продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, максимальное количество взаимодействий заявителя или доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного

31. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного - 15 минут.

Максимальное количество взаимодействий заявителя или доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя или доверенного лица, не должно превышать 3 раз.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в первый рабочий день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются в здании, занимаемом уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства подопечного и имеющим отдельный вход для свободного доступа в здания.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа местного самоуправления.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителей и доверенных лиц отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и доверенных лиц и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема заявителей и доверенных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема (приложение 4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей и доверенных лиц;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц, адреса электронной почты Министерства и уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей и/или доверенных лиц качеством государственной услуги;

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность выбора заявителем формы направления документов в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного, необходимых для предоставления государственной услуги - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде;

- возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, через доверенное лицо, с использованием средств почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

36. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей и доверенных лиц по результатам предоставления государственной услуги.

37. Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- максимальное время ожидания в очереди;

- максимальное время продолжительности приема у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

- количество взаимодействий заявителя или доверенного лица со специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного без учета взаимодействий, осуществляемых по личному желанию заявителя или доверенного лица;

- количество жалоб от заявителей и доверенных лиц на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Обеспечение возможности получения заявителем и/или доверенным лицом информации о предоставляемой государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги на официальной странице уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

39. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа и получение в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия:

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного;

- акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

40. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

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

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

- информирование и консультирование заявителя и/или доверенного лица по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем или доверенным лицом;

- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного или решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного;

- направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства

подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного или акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

Информирование и консультирование заявителя и/или доверенного лица по вопросам предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и/или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю и/или доверенному лицу информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного путем регистрации обращения в журнале регистрации консультаций.

44. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем или доверенным лицом

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного с заявлением, содержащим необходимые сведения, указанные в пункте 17 Административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах б и в пункта 16 Административного регламента.

46. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного регистрирует представленные документы в журнале учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата и время приема документов;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе – фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон, а в случае обращения через доверенное лицо указываются и данные о доверенном лице;
- д) цель обращения заявителя или доверенного лица;
- е) свои фамилию и инициалы.

47. При личном обращении заявителя или доверенного лица в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного:

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

48. Результатом административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства подопечного представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется не позднее 3 дней со дня регистрации представленных документов в журнале учета документов, входящих в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного, путем внесения записи о приеме документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, по установленной форме (приложение 5 к Административному регламенту) (далее – журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги).

49. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного вручает или направляет заявителю или доверенному лицу извещение о дате приема документов в день внесения записи о приеме документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

50. Общий максимальный срок административной процедуры не превышает 3 дней.

Определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного или решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного

51. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного записи о приеме документов, представленных заявителем или доверенным лицом, в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

52. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного в течение 5 дней рассматривает представленные документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 27](#) Административного регламента.

53. По результатам определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного оформляет проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного, оформляемого в форме акта органа местного самоуправления по месту жительства подопечного по установленной форме (приложение 6 к Административному регламенту), либо проект решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю

разрешения на распоряжение имуществом подопечного, оформляемого в произвольной форме, и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицу, его замещающему.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;

- решение о разрешении на распоряжение имуществом подопечного;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства подопечного;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подопечного - серия, номер, кем выдан, дата выдачи;

- вид сделки;

- цель сделки;

- характеристика имущества подопечного либо приобретаемого имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства, вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и жилой площадей), количество комнат и т.д.);

- адрес местонахождения имущества подопечного либо приобретаемого имущества;

- периодичность – для разрешений на распоряжение денежными средствами подопечных, выдаваемых на срок более 1 месяца;

- срок действия разрешения на распоряжение имуществом подопечного определяемый периодом или указанием на наступление определенного события;

- куда будет представляться данное разрешение (указать наименование организации/учреждения);

- указание на обязательство заявителя представить отчет о совершении сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий разрешения на совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного;

- срок предоставления заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного вышеуказанного отчета.

В проекте решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации/жительства заявителя;

- дата принятия решения;

- мотивированные обстоятельства решения уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

54. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

55. Результат административной процедуры фиксируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного путем регистрации в журнале учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, записи об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо об акте уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с даты внесения записи о приеме документов, представленных заявителем или доверенным лицом, в журнале учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

58. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного в течение 5 рабочих дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного направляет один из вышеуказанных актов заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По желанию заявителя или доверенного лица - специалист уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного приглашает

заявителя или доверенное лицо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного для личного вручения одного из вышеуказанных актов.

59. Вместе с актом уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного возвращает все представленные документы и письменно разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства подопечного в личном деле подопечного.

60. Результат административной процедуры является направление заявителю или доверенному лицу по адресу их проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного, или вручение вышеуказанных актов в уполномоченном органе местного самоуправления по месту жительства подопечного.

61. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного в журнале исходящей документации уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного.

62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного или лицом, его замещающим, акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного либо акта уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного.

Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме

63. Для предоставления государственной услуги заявление может быть направлено заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного в форме электронного документа.

В этом случае заявление, направляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через доверенное лицо, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя и доверенного лица с обработкой его персональных данных уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства подопечного в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении, представленных заявителем или доверенным лицом в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

65. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

67. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей и/или доверенных лиц Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Внеплановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся Министерством по обращениям заявителей и/или доверенных лиц.

Плановые проверки уполномоченных органов местного самоуправления проводятся один раз в 3 года.

68. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

69. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и/или доверенных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления по месту жительства подопечного, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

71. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей и/или доверенных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.

Заявители и/или доверенные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

72. Заявитель и/или доверенное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Заявитель и/или доверенное лицо могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту,
- на официальной странице и по адресу электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- лично или направить письменное обращение.

74. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель и/или доверенное лицо могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя и/или доверенного лица документов, не предусмотренных пунктами 16 и 21 Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя и/или доверенного лица документов, представление которых предусмотрено пунктами 16 и 21 Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 27 Административного регламента;

- требование у заявителя и/или доверенного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 29 Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного и по адресам электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, указанным в приложении 1 к Административному регламенту, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя и/или доверенного лица.

76. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

г) доводы, на основании которых заявитель и/или доверенное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного. Заявителем и/или доверенным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства подопечного в приеме документов у заявителя и/или доверенного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства подопечного принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом местного самоуправления по месту жительства подопечного опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю и/или доверенному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 15 Административного регламента;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Административного регламента, заявителю и/или доверенному лицу в письменной форме и по желанию заявителя и/или доверенного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно пункту 77 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах и адресах электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Карелия

Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6
<http://www.mzsocial-rk.ru>
E-mail: social@onego.ru

Министр	приемная - 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - 79-29-00
Начальник отдела опеки и социального обслуживания населения	Соколова Ольга Александровна (8142) 79-29-22
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 ведущий специалист отдела опеки и социального обслуживания населения Балалаева Марина Феликсовна, кабинет № 213, телефон: (8142) 79-29-98 E-mail: Balalaeva@social.onego.ru

Петрозаводский городской округ

Администрация Петрозаводского городского округа 185620, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2 E-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru Интернет: http://www.petrozavodsk-mo.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 71-33-00

Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 71-35-76 Полетаева Светлана Яковлевна - главный специалист управления социальной защиты Комитета социального развития; Дурягина Ольга Владимировна - ведущий специалист управления социальной защиты Комитета социального развития</p>
---------------------------------------	---

Беломорский муниципальный район

<p>Администрация муниципального образования «Беломорский муниципальный район» 186502, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9 e-mail - belkaradm@onego.ru Интернет: http://belomorsk.karelia.info</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81437) 5-18-43, 5-10-50
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81437) 5-22-85 Пакулина Любовь Анатольевна - специалист отдела образования</p>

Калевальский муниципальный район

<p>Администрация Калевальского муниципального района 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11 e-mail - kalevadm@onego.ru Интернет: http://www.visitkalevala.ru</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81454) 4-11-05
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81454) 4-18-77 Жигалова Анна Жановна - специалист отдела социальной политики</p>

Кемский муниципальный район

Администрация Кемского муниципального района 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 30 e-mail - admikem@onego.ru Интернет: kemrk.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81458) 2-27-73
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81458) 2-20-45, 2-20-03 Плеханов Александр Михайлович - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

Кондопожский муниципальный район

Администрация Кондопожского муниципального района 186200, г. Кондопога, пл. Ленина, д.1 e-mail - kondadm@onego.ru Интернет: amsu.kondopoga.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81451) 7-43-78, 7-94-52
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81451) 7-99-79, 8-964-317-8358 Коротких Марина Осиповна- главный специалист отдела образования и социальной политики Гнетнева Анастасия Владимировна - ведущий специалист отдела образования и социальной политики

Костомукшский городской округ

Администрация Костомукшского городского округа 186989, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5 e-mail - adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru Интернет: www.kostomuksha-city.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81459) 5-10-10

Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81459) 5-45-15 Ковалёва Марина Ивановна - ведущий специалист управления образования
---------------------------------------	--

Лахденпохский муниципальный район

Администрация Лахденпохского муниципального района 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а e-mail - amcylah@onego.ru Интернет: http://www.lahden-mr.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81450) 2-22-51, 2-24-98
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81450) 2-33-92 Федорищева Светлана Леонидовна - ведущий специалист отдела по социальным вопросам

Лоухский муниципальный район

Администрация Лоухского муниципального района 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 27 e-mail - sev@onego.ru Интернет: Louhi-adm.onego.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81439) 5-10-17, 5-13-32
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81439) 5-17-43 Никулина Галина Васильевна - специалист отдела по социальным вопросам

Медвежьегорский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» 186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, д. 7 e-mail - medgora.msu@onego.ru Интернет: http://amsu.medgora-rayon.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81434) 5-15-55, 5-78-29

Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81434) 5-26-80 Алупова Татьяна Павловна - ведущий специалист отдела медико-социальной помощи
---------------------------------------	---

Муезерский муниципальный район

Администрация Муезерского муниципального района 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail - mueadmin@inbox.ru Интернет: www.muezersky.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81455) 2-16-30
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81455) 2-18-49 Сергеева Нина Петровна Главный - специалист по опеке и попечительству

Олонецкий муниципальный район

Администрация Олонецкого национального муниципального района 186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 1 e-mail - administr@onego.ru Интернет: http://olon-rayon.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81436) 4-15-06, 4-13-39
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81436) 4-21-47 Аникиева Татьяна Анатольевна - специалист управления социального развития

Питкярантский муниципальный район

Администрация Питкярантского муниципального района 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д.13 e-mail - pitkaranta@onego.ru Интернет: admin.pit.su	
Приёмная руководителя администрации	(8-81433) 4-11-53

Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81433) 4-21-26 Литвинова Наталья Юрьевна – заместитель начальника отдела социального развития Красильникова Светлана Алексеевна специалист - отдела социального развития</p>
---------------------------------------	---

Прионежский муниципальный район

<p>Администрация Прионежского муниципального района 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 e-mail - prionega@sampo.ru Интернет: http://prionega.karelia.ru</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-8142) 57-84-10
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-8142) 57-81-09 Иванова Ольга Альбертовна - главный специалист органа опеки и попечительства Миронова Елена Владимировна - ведущий специалист органа опеки и попечительства</p>

Пряжинский муниципальный район

<p>Администрация Пряжинского национального муниципального района 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д.61 e-mail - priagad@onego.ru Интернет: http://pryazha.karelia.info</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81456) 3-12-63
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81456) 3-21-86 Команденко Ирина Анатольевна - главный специалист органа опеки и попечительства управления образования</p>

Пудожский муниципальный район

Администрация Пудожского муниципального района 186150, г. Пудож, ул. Ленина, д.90 e-mail - pudogadm@onego.ru Интернет: www.pudogadm.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81452) 5-17-33
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81452) 5-10-31 Казак Светлана Евгеньевна - ведущий специалист по опеке и попечительству отдела социальной политики, защиты прав и профилактики правонарушений несовершеннолетних

Сегежский муниципальный район

Администрация Сегежского муниципального района 186420, г. Сегежа, ул. Ленина, д. 9а e-mail - ud@segadmin.onego.ru Интернет: http://home.onego.ru/~segadmin/	
Приёмная руководителя администрации	(8-81431) 4-27-61
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81431) 4-25-74 Грабовская Татьяна Семёновна - ведущий специалист управления образования

Сортавальский муниципальный район

Администрация Сортавальского муниципального района 186750, г. Сортавала, пл. Кирова, д. 11 e-mail - sort_org_otd@onego.ru Интернет: sortavala-mr.telesort.ru	
Приёмная руководителя администрации	(8-81430) 4-53-34, 4-53-42

Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понеделник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81430) 4-54-68 Бахирева Кира Борисовна - главный специалист отдела социальной работы</p>
---------------------------------------	--

Суоярвский муниципальный район

<p>Администрация муниципального образования «Суоярвский район» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6 e-mail - suodistrict@onego.ru Интернет: http://suojarvi.ru/</p>	
Приёмная руководителя администрации	(8-81457) 5-14-50, 5-10-46
Доп. информация (график работы и пр.)	<p>Режим работы: понеделник-четверг с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 (8-81457) 5-14-57 Смирнова Елена Николаевна- ведущий специалист отдела по социальной политике</p>

от «31» октября 2013 № 2176

**Журнал регистрации граждан, обратившихся за консультацией о
предоставлении государственной услуги «выдача разрешений на распоряжение
имуществом граждан, признанных судом недееспособными или не полностью
дееспособными»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата, время обращения гражданина	Ф.И.О. гражданина, обратившегося за консультацией	Ф.И.О. специалиста

от «31» октября 2013 № 2176

Главе Администрации
Прионежского муниципального района
В.В. Шкапову

от _____
Ф.И.О. опекуна/попечителя

дата
рождения _____
Адрес места
регистрации/жительства _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на распоряжение имуществом моего подопечного

_____ Ф.И.О. подопечного

проживающего по адресу _____

Разрешение требуется для _____
указывается вид и цель сделки

_____ характеристика имущества подопечного либо приобретаемого имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства, вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и жилой площадей), количество комнат и т.д)

_____ адрес местонахождения имущества подопечного либо приобретаемого имущества

_____ обоснование необходимости в совершении сделки и обязательство заявителя представить отчет о совершении сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в уполномоченный орган местного самоуправления с целью осуществления контроля за соблюдением заявителем условий разрешения на совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного

К заявлению прилагается:

№ _____

_____ (дата)

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

от «31» октября 2013 № 2176

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги государственной услуги
«выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан,
признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными»

**информирование и консультирование заявителя и/или доверенного лица
по вопросам предоставления государственной услуги**

V

**прием документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, представленных заявителем или доверенным лицом**

V

**определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление
государственной услуги и принятие решения о выдаче заявителю разрешения
на распоряжение имуществом подопечного или решения об отказе в выдаче
заявителю разрешения на распоряжение имуществом подопечного**

V

**направление либо вручение заявителю или доверенному лицу акта
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
подопечного о разрешении на распоряжение имуществом подопечного или акта
уполномоченного органа местного самоуправления по месту жительства
подопечного об отказе в выдаче заявителю разрешения на распоряжение
имуществом подопечного**

от «31» октября 2013 № 2176

Наименование органа местного самоуправления

**Журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением органами местного самоуправления государственной услуги
«выдача разрешений на распоряжение имуществом граждан,
признанных судом недееспособными или не полностью дееспособными»**

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф. И. О., заявителя/доверенного лица	Почтовый адрес места регистрации/жительства, телефон	Дата приема документов	Ф. И. О., почтовый адрес места регистрации/жительства подопечного	Вид и цель сделки, характеристика имущества	Адрес местонахождения имущества подопечного либо приобретаемого имущества	Дата, номер акта органа местного самоуправления о разрешении на распоряжение имуществом подопечного, срок действия	Дата, номер акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом подопечного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

от «31» октября 2013 № 2176

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления, наименование органа местного самоуправления)

Разрешение на распоряжение имуществом

разрешает гр-ну (ке) _____
Ф.И.О., дата рождения

паспорт _____
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации/жительства

совершать с имуществом подопечного _____
Ф.И.О., дата рождения

паспорт _____
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации/жительства

в интересах подопечного _____
указывается вид сделки

_____ -
характеристика имущества подопечного либо приобретаемого имущества (размер денежных средств, марка транспортного средства, вид недвижимого имущества, размер недвижимого имущества (общей и жилой площадей), количество комнат и т.д)

_____ -
адрес местонахождения имущества подопечного либо приобретаемого имущества

_____ -
указать периодичность - для разрешений на распоряжение денежными средствами подопечных,
выдаваемых на срок более 1 месяца

гражданин (ка) _____
Ф.И.О.

обязуется представить отчет о совершении сделки с имуществом (с приложением оригиналов документов, подтверждающих осуществление сделки) в _____
наименование органа местного самоуправления

с целью осуществления контроля за соблюдением им (ею) условий разрешения на совершение либо дачу согласия на совершение сделок с имуществом подопечного, в срок до _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Действительно для представления в _____

_____ -
указать название организации/учреждения

№ _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

м.п.