

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2022 г.

№ 1014-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», Законом Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) ПРИКАЗЫВАЮ:

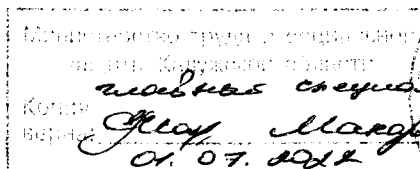
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

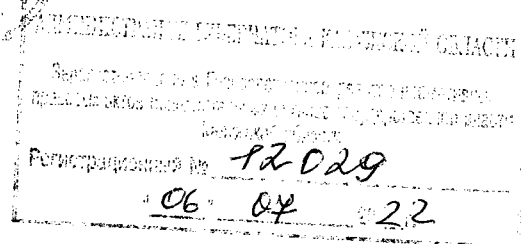
Министр



П.В. Коновалов



Министерство труда и социальной защиты населения Калужской области
главный специалист
Коновалов П.В.
01.07.2022



Министерство труда и социальной защиты населения Калужской области
Регистрационный № 12029
06 04 22

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по переданным государственным
полномочиям «Выдача в соответствии с законодательством предварительных
разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с
соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при
предоставлении государственной услуги**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, родители (единственный родитель) несовершеннолетнего, законные представители несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в лице руководителя организации), проживающие (пребывающие) на территории Калужской области (далее - заявители).

2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, предусмотрено на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах,

адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее, соответственно – сайт, министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), и (или) государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

3.5. При личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

3.6. При ответах на телефонные звонки специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подробно информирует обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. Письменные запросы обратившихся о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, содержится следующая информация:

- порядок исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематичном виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;
- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- перечень документов, подлежащих представлению гражданами для получения услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.9. На сайте министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача в соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего.

5.2. Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие: органы записи актов гражданского состояния, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области.

5.3. Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. выдача (направление) заявителю акта органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного;

6.1.2. выдача (направление) заявителю акта органа местного самоуправления о согласии на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации;

6.1.3. выдача (направление) заявителю акта органа местного самоуправления о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, подопечного;

6.1.4. отказ в предоставлении государственной услуги в форме выдачи (направления) акта органа местного самоуправления с указанием причины отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

7.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте министерства, в Реестре государственных услуг, на региональном портале.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего заявителями представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в том числе подопечного) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если оно выдано компетентными органами иностранного государства);
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (в том числе подопечный), в отношении которого совершается сделка, а также на объект недвижимости, которыми предполагается сохранение имущественных и жилищных прав несовершеннолетнего (в том числе подопечного) (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство по закону);
- 6) справка об оценочной стоимости объектов недвижимости, участвующих в сделке, в ценах текущего года, выданная организацией, имеющей лицензию на ведение данного вида деятельности;
- 7) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (в том числе, подопечного), в кредитной организации, на который после совершения сделки будут перечислены денежные средства, вырученные от продажи в случае выезда несовершеннолетнего в другой субъект Российской Федерации) (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки);
- 8) вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) одного из родителей несовершеннолетнего родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим, установления факта отсутствия родительского попечения (при наличии указанных обстоятельств);
- 9) свидетельство о смерти матери (отца) ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если оно выдано компетентными органами иностранного государства) (при наличии указанных обстоятельств);
- 10) справка строительной организации о степени готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки);
- 11) документы, подтверждающие факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии, либо проекта договора долевого участия, договора цессии (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки);
- 12) документы на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный, несовершеннолетний до ввода строящегося жилого дома в эксплуатацию (копии правоустанавливающих документов, заявления собственника (сособственников) жилого помещения о согласии на предоставление жилого помещения для проживания несовершеннолетнего (подопечного) до момента ввода строящегося жилого дома в эксплуатацию) (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки);
- 13) письмо из кредитной организации с просьбой о передаче в ее пользу в залог доли (долей) несовершеннолетнего (в том числе подопечного), в праве собственности на

приобретаемый объект недвижимости или иные документы, подтверждающие факт возникновения залога (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки);

14) проект соглашения об определении, изменении долей, разделе или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки).

9.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Для удостоверения документов органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, необходимо представить подлинники документов.

9.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, на сайте органа местного самоуправления и министерства, предоставляющего государственную услугу, или на региональном портале.

9.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителями лично в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу либо с использованием регионального портала, либо через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, запрашиваемых органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) сведения о рождении несовершеннолетнего, о смерти матери (отца) несовершеннолетнего (в случае выдачи соответствующего свидетельства компетентным органом Российской Федерации) (запрос в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий факт постоянного проживания (пребывания) заявителя на территории соответствующего муниципального образования Калужской области (запрос в Управление Министерства внутренних дел России по Калужской области);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, договор долевого участия подопечного, несовершеннолетнего в строительстве жилого помещения или договора уступки права требования (договор цессии), зарегистрированных в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, либо подписанный сторонами проект договора долевого участия несовершеннолетнего (подопечного) в строительстве жилого помещения или договора уступки права требования (договор цессии) (при наличии указанных обстоятельств совершения сделки) (запрос в Росреестр);

4) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства.

10.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу или МФЦ по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. От заявителя запрещается требовать:

- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

13.2.1 несоответствие заявителей требованиям пункта 2.1 подраздела 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. непредставление заявителем одного из документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента;

13.2.3. место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

13.2.4. сделка, на совершение которой запрашивается разрешение (согласие), не отвечает интересам несовершеннолетнего (подопечного).

14. 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

14.1. Открытие и ведение кредитной организацией счета в валюте Российской Федерации, предоставление реквизитов счета в валюте Российской Федерации, открытого на имя заявителя.

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. 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

16.1. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями иных организационно-правовых форм, определяется на договорной основе в порядке, не противоречащем действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Калужской области по вопросу государственного регулирования цен (тарифов).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Срок регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня его регистрация производится на следующий рабочий день либо в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями. Регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Расположение органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания (при наличии).

Рабочие места специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, информационным базам данных, установленной электронной почтой и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и в местах ожидания и приема

заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

20. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

20.1. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе и результатах предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

20.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием регионального портала, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами органов местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

20.4. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии со специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и составляет не более 15 минут.

20.5. Возможность получения заявителем государственной услуги в любом органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20.6. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются простой электронной подписью заявителя, в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775).

21.2. В случае направления заявления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

22.1.1. прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

22.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

22.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

22.1.6. предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области;

22.1.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

23. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителей в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу с предоставлением комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента.

23.2. Прием заявления и документов от заявителя производится специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, также заявление может быть подано почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

23.3. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- регистрирует заявление (при поступлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме);
- информирует заявителя о необходимом пакете документов с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления (при поступлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала);
- устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта либо документа, его заменяющего;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, предусмотренных перечнем, установленным пунктом 9.1 Административного регламента, а также их соответствие требованиям;
- производит копирование оригиналов документов, удостоверяет их соответствие подлинным экземплярам путем проставления соответствующей отметки на копиях либо заверяет копии в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- регистрирует заявление и документы заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

23.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

24.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, со дня получения заявления и документов от заявителя формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на предоставление документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

24.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.4. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня, максимальный срок ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

24.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

24.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, по каналам СМЭВ либо отказа в их предоставлении.

24.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, в систему делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных подразделами 9, 10 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- проводит проверку комплектности документов, достоверности предоставленных заявителем данных, а также осуществляет правовую экспертизу документов и проверяет вид, форму и условия законности сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- приобщает документы в личное дело несовершеннолетнего, подопечного;

- определяет основания для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных в соответствии с законодательством, согласия на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, подопечного, или об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа (далее – результат предоставления государственной услуги);

- подготавливает в двух экземплярах проект акта органа местного самоуправления о результате предоставления государственной услуги в виде соответствующего постановления;

- передает подготовленные документы для утверждения руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- контролирует регистрацию результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

25.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13.2 Административного регламента.

25.5. Результатом административной процедуры является:

- акт органа местного самоуправления о предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, подопечного либо об отказе в предварительном разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего подопечного, в соответствии с законодательством с указанием причины отказа;

- акт органа местного самоуправления о согласии на отчуждение жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации либо об отказе в согласии на отчуждение жилого помещения с указанием причины отказа;

- акт органа местного самоуправления о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, подопечного либо об отказе в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, подопечного с указанием причины отказа.

25.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятое органом местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

26.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- информирует заявителя о возможности личного получения результата предоставления государственной услуги;

- направляет заявителю решение по результату предоставления государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в случае личного получения заявителем результата предоставления государственной услуги разъясняет порядок обжалования решения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при необходимости).

26.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

26.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятое органом местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

26.5. Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

26.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация информации о результате предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

27.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

27.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, выдает гражданину, переоформленный результат предоставления государственной услуги.

28. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

28.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между органами, предоставляющими государственную услугу, и МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

28.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28.3. Прием документов от заявителя производится через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

При приеме заявления осуществляются:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности);
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

28.4. Специалист МФЦ формирует и направляет в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в случае, в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления

28.5. Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги, в том числе получения документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления.

Иные процедуры

28.6. Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

28.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

29. Предоставление государственной услуги в электронной форме

29.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на региональном портале следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

29.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

29.2.1. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

29.2.2. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

29.2.3. При направлении заявления и необходимых документов посредством регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме. В случае направления в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для оказания государственной услуги.

29.2.4. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 23 Административного регламента.

29.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

29.4. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- Росреестром;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

29.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

29.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

30.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

30.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

30.4. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных

районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» осуществляется министерством.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

31.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

31.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

31.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, заместителем министра, курирующим вопросы реализации основных направлений единой государственной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и утверждается министром.

В случае выявления нарушений требований законов по вопросам предоставления государственной услуги органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления министерство вправе в соответствии с положениями абзаца 8 статьи 5 Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

32. Ответственность должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

32.1. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

32.2. Персональная ответственность специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

33.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в органе местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

33.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, либо муниципальным служащим.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, сайте министерства, региональном портале, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по переданным государственным
полномочиям «Выдача в соответствии с законодательством
предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних, подопечных»

В _____

(указывается наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные
данные, номер контактного телефона)

**Заявление
на предоставление государственной услуги «Выдача в соответствии с
законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних, подопечных»**

Прошу дать предварительное разрешение (согласие) на совершение сделки/выдачи

(нужное подчеркнуть)
доверенности от имени подопечного на _____
(наименование сделки и наименование объекта недвижимости/доли в объекте недвижимости)

площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____ по адресу: _____,
несовершеннолетнему (ней) _____, принадлежащую

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с планируемым совершением сделки _____
(наименование сделки)

на имя несовершеннолетнего _____
(наименование объекта недвижимости с указанием размера доли в праве собственности на приобретаемый объект
недвижимости)

площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____ по адресу: _____

Основания совершения сделки: (указать личные причины).

В результате совершения предполагаемой сделки имущественные и права и интересы
несовершеннолетнего ущемлены не будут:

(указать обоснование)

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено
во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» с целью предоставления государственной услуги «Выдача в
соответствии с законодательством предварительных разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних, подопечных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление и документы гр. _____

принял и проверил _____
(дата, подпись, расшифровка подписи специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)