

Приказ Минтруда Пензенской обл. от
22.04.2024 N 18-499

"Об утверждении административного
регламента по предоставлению органами
опеки и попечительства Пензенской области
государственной услуги "Выдача разрешения
на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных"

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 22 апреля 2024 г. N 18-499**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Временно исполняющий
обязанности Министра
А.Ю.МЕЗЕНЦЕВ

Приложение
к приказу
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 22 апреля 2024 г. N 18-499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ"

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных" (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Пензенской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями), в том числе определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних в соответствии с [пунктом 1 статьи 28](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями) (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие 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 органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - их представители).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, наделенных государственными полномочиями Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями) (далее - органы опеки и попечительства), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса их электронной почты размещаются на информационном стенде Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области: <https://trud.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Минтруда Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего Регламента и организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной.

5. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

на официальном сайте органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

на информационных стендах в общедоступных местах в зданиях органов, предоставляющих государственную услугу;

на Едином портале, Региональном портале;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Минтруда Пензенской области, официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3. срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация, предоставляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Минтруда Пензенской области, официальном сайте органа опеки и попечительства, бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочной информации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Индивидуальное устное информирование организуется в виде консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за решение вопросов по предоставлению государственной услуги (далее - сотрудники).

8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе

предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты или почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, или в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

11. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителем (его представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке-уведомлении о приеме документов. Заявителю (его представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

12. Заявители (их представители), представившие в орган, предоставляющий государственную услугу или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками указанного органа или организации:

о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование

государственной услуги

13. Государственная услуга "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан;

выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

15 (пятнадцать) календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области, на Едином портале, Региональном портале.

Минтруд Пензенской области, органы опеки и попечительства обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Пензенской области и официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

18. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

19. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

а) **заявление** о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан (приложение N 1 к Регламенту) либо заявление о выдаче разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, поданные в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (далее - заявление о предоставлении государственной услуги);

б) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);

в) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет;

г) нотариально оформленная доверенность представителя, действующего от имени заявителя (в случае представления интересов заявителя по доверенности);

1) в отношении недвижимого имущества (жилые помещения и иное недвижимое имущество).

а) договор об открытии на имя малолетнего или несовершеннолетнего счета в кредитной организации (в случае зачисления денежных средств от продажи имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом на счет малолетнего или несовершеннолетнего, в том числе при обмене (мене), или зачисления денежных средств по договору найма (аренды или ренты));

б) копия документа, подтверждающего возможность права пользования и проживания несовершеннолетним в другом жилом помещении до приобретения иного жилого помещения (свидетельство о регистрации по месту пребывания, нотариально заверенное согласие собственника жилого помещения о предоставлении несовершеннолетнему права пользования и проживания в жилом помещении на время приобретения иного жилого помещения или сдачи объекта незавершенного строительства в эксплуатацию, договор найма);

в) проект договора найма (аренды или ренты) (в случае сдачи имущества в наем (аренду или ренту);

г) справка и (или) информационное письмо банка или иного кредитного учреждения о размере, сроке и целевом назначении кредита (в случае приобретения недвижимости за счет средств ипотечного кредитования);

д) справка, выданная застройщиком, о строительной готовности объекта незавершенного строительства не менее 70% в случае участия в долевом строительстве;

е) копии документов, подтверждающих, что отказ несовершеннолетнего от принятия наследства совершается в его интересах (документы, обосновывающие, по мнению заявителя, необходимость отказа от принятия наследства);

ж) документ, подтверждающий получение субсидии и (или) другой меры государственной поддержки на приобретение недвижимого имущества (в случае приобретения в собственность малолетнему или несовершеннолетнему недвижимого имущества взамен отчуждаемого с использованием средств государственной поддержки);

з) документы, подтверждающие право пользования несовершеннолетнего подопечного на отчуждаемое жилое помещение либо право собственности на отчуждаемое жилое помещение (в случае купли-продажи, обмена (мены), дарения, ренты, аренды, сдачи в залог, раздела имущества или выдела из него долей), при условии, если такое право не зарегистрировано в установленном порядке и сведения о нем не содержатся в государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним;

и) документы, подтверждающие право собственности на приобретаемое жилое помещение (в случае купли-продажи, обмена (мены), сдачи в залог (ипотечное кредитование), при условии, если такое право не зарегистрировано в установленном порядке и сведения о нем не содержатся в государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним;

2) в отношении движимого имущества (транспортные средства и иное движимое имущество):

а) правоустанавливающие документы на приобретаемое и отчуждаемое движимое имущество (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию и др.);

б) паспорт транспортного средства.

В случае оформления электронного паспорта транспортного средства (электронного паспорта шасси транспортного средства) сведения, содержащиеся в электронном паспорте транспортного средства (электронном паспорте шасси транспортного средства), запрашиваются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия у администратора систем электронных паспортов транспортных средств;

в) договор аренды в случае сдачи движимого имущества несовершеннолетнего в аренду;

г) договор об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации в случае зачисления денежных средств от продажи (сдачи в аренду) его имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом на счет несовершеннолетнего;

3) в отношении денежных средств подопечных:

а) копия договора об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации;

б) выписка из лицевого счета несовершеннолетнего;

4) в отношении ценных бумаг:

а) копии ценных бумаг (для бездокументарных ценных бумаг - решение о выпуске);

б) копия документа, подтверждающего право собственности ценных бумаг в соответствии с действующим законодательством (права владельцев на ценные бумаги документарной формы выпуска удостоверяются сертификатами (если сертификаты находятся у владельцев) либо сертификатами и записями по счетам депо в депозитариях (если сертификаты переданы на хранение в депозитарию), права владельцев на ценные бумаги бездокументарной формы выпуска удостоверяются записями на лицевых счетах у держателя реестра или в случае учета прав на ценные бумаги в депозитарию - записями по счетам депо в депозитариях);

в) копия договора об открытии на имя несовершеннолетнего счета в кредитной организации в случае зачисления денежных средств от продажи его имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом на счет несовершеннолетнего.

20. Документы, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенный до 1 сентября 2008 года (в случае если малолетний или несовершеннолетний находится под опекой (попечительством) либо в приемной семье);

б) акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае если малолетний или несовершеннолетний находится в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

в) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства либо по месту пребывания, либо документы об установлении места проживания несовершеннолетнего;

г) документы, подтверждающие право пользования несовершеннолетнего подопечного на отчуждаемое жилое помещение либо право собственности на отчуждаемое жилое помещение (в случае купли-продажи, обмена (мены), дарения, ренты, аренды, сдачи в залог, раздела имущества или выдела из него долей), при условии, если такое право зарегистрировано в установленном порядке и сведения о нем содержатся в государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документы, подтверждающие право собственности на приобретаемое жилое помещение (в случае купли-продажи, обмена (мены), сдачи в залог (ипотечное кредитование), при условии, если такое право зарегистрировано в установленном порядке и сведения о нем содержатся в государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) технический или кадастровый паспорт (при наличии) либо выписку из Единого

государственного реестра недвижимости на отчуждаемое недвижимое имущество (в случае купли-продажи, обмена (мены), дарения, ренты, аренды, раздела имущества или выдела из него долей);

ж) технический или кадастровый паспорт (при наличии) либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое недвижимое имущество (в случае купли-продажи, обмена (мены), дарения, ренты, аренды, раздела имущества или выдела из него долей);

з) договор участия в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;

и) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, или сведения о государственной регистрации рождения.

В случае если заявителем не были представлены указанные документы, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

21. Сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, подтверждаются подписью заявителя, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

22. Документы, выданные за пределами территории Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сотрудник органа опеки и попечительства изготавливает и заверяет копии документов в помещении органа опеки и попечительства при предъявлении оригинала.

23. Заявитель или законный представитель (доверенное лицо) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу органа опеки и попечительства.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) посредством почтовой связи по адресу органа опеки и попечительства;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями [статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональные центры, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

24. Необходимые для предоставления государственной услуги документы либо их копии хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

25. Не подлежит приему к рассмотрению заявление, представленное в форме электронного документа, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;

непредставление (неполное представление) заявителем документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Регламента.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Пензенской области**

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется органом опеки и попечительства в день его поступления в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Помещение для сотрудников органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест сотрудников органа опеки и попечительства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота органа опеки и попечительства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

32. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия органа опеки и попечительства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

33. На информационном стенде в здании органа опеки и попечительства размещается информация, указанная в [пункте 6](#) Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале, Региональном портале;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результатов государственной услуги заявителям (их представителям);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

37. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

38. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом опеки и попечительства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

истребование в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций; установление оснований для предоставления государственной услуги;

выдача разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан;

выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

40. Основаниями для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги, проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи являются поступившие от заявителя документы в соответствии с [пунктом 19](#) Регламента (далее - комплект документов).

41. При обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства с комплектом документов сотрудник органа опеки и попечительства устанавливает его личность (и полномочия его представителя) и принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном)

экземпляре.

Заявителю (его представителю) выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего комплект документов и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения комплекта документов и времени, оставшемся до ее завершения.

42. Комплект документов, поступивший в орган опеки и попечительства по почте либо через многофункциональный центр, принимается в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Заявителю (его представителю) по почте направляется извещение о дате приема и регистрации комплекта документов, в котором указывается:

дата приема и регистрации комплекта документов;

регистрационный номер принятого комплекта документов в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения комплекта документов и времени, оставшемся до ее завершения.

43. При получении посредством Единого портала, Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписано заявление, а также наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанных в [26](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения. Такое уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения регистрации заявления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса "принято".

44. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

**Истребование в рамках межведомственного информационного
взаимодействия документов (сведений), которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций**

46. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента.

47. Сотрудник органа опеки и попечительства готовит и направляет запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

48. Поступившие в орган опеки и попечительства ответы на запросы принимаются и регистрируются в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Зарегистрированные ответы передаются сотруднику органа опеки и попечительства в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Установление оснований для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры установления оснований для предоставления государственной услуги является имеющийся в органе опеки и попечительства зарегистрированный пакет документов, а также получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в [пункте 20](#) Регламента, в случае непредставления их заявителем.

51. Сотрудник органа опеки и попечительства устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение:

о принятии решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) календарный дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан

53. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних или разрешений на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

54. Сотрудник органа опеки и попечительства готовит проект решения о разрешении на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан (далее - решение о предоставлении государственной услуги) в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место жительства (регистрации), паспортные данные заявителя;

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения несовершеннолетнего подопечного;

информацию об имуществе, в отношении которого совершается сделка;

обстоятельства, обосновывающие просьбу на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан.

55. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет согласованный в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства проект решения о предоставлении государственной услуги руководителю органа опеки и попечительства для подписи.

Подписанное руководителем органа опеки и попечительства решение о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства передается сотруднику, ответственному за регистрацию решений, для его регистрации.

Сотрудник, ответственный за регистрацию решений о предоставлении государственной услуги, заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере решения в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и подшивает первый экземпляр подлинника решения к аналогичным документам в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Второй экземпляр подлинника решения о предоставлении государственной услуги передает сотруднику органа опеки и попечительства, который вручает его заявителю (его представителю) в органе опеки или попечительства либо направляет по почте на бумажном носителе.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 (тринадцать) календарных дней со дня установления оснований для предоставления государственной услуги.

Выдача отказа в предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является предложение сотрудника органа опеки и попечительства, который установил в находящемся у него на рассмотрении комплекте документов заявителя основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

58. Сотрудник органа опеки и попечительства, установив в находящемся у него на рассмотрении комплекте документов заявителя основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 26](#) Регламента, готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства в порядке делопроизводства.

59. Сотрудник органа опеки и попечительства подписанное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и готовит его к отправке способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

60. Вместе с решением органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Копии указанных документов хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 (тринадцать) календарных дней со дня установления оснований для предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

62. Специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

63. Срок выполнения данного административного действия - не более 30 минут.

64. Передача и доставка документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в орган опеки и попечительства осуществляется курьером многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

65. При непредставлении заявителем (представителем) документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, многофункциональный центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы в исполнительных органах (органах местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, предоставляющих государственные услуги, в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг.

66. В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, срок передачи документов в орган опеки и попечительства составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

67. Передача документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в орган опеки и попечительства осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник органа опеки и попечительства возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

68. Сотрудник органа опеки и попечительства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя) из

многофункционального центра в орган опеки и попечительства.

69. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

70. После получения из органа опеки и попечительства информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в органе опеки и попечительства результат оказания услуги в виде решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

71. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

72. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги многофункциональный центр курьером отправляет документы в орган опеки и попечительства под подпись с сопроводительным письмом.

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

73. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении технической ошибки.

74. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично в орган опеки и попечительства, по почте либо по электронной почте.

75. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками органа опеки и попечительства, ответственными за прием документов.

76. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

77. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

78. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

80. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

81. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

82. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает сотруднику, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

83. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе опеки и попечительства.

84. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решение о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

85. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической

ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в органе опеки и попечительства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом малолетних граждан или разрешения на дачу согласия на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, нормативных правовых актов и положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

88. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области) в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий в соответствии с [пунктом "а" части 2 статьи 18](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской

Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями).

Контроль за соблюдением требований законодательства по предоставлению государственной услуги включает:

мониторинг сведений о полноте и качестве предоставления государственной услуги, в том числе информации о деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляемой заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пензенской области, органами прокуратуры, органами следствия и дознания, иными заинтересованными органами государственной власти, уполномоченными по правам ребенка в Пензенской области, общественными объединениями, а также гражданами, которым стали известны факты нарушения законодательства Российской Федерации, связанные с предоставлением государственной услуги;

проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

89. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

90. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются на основании плана проведения проверок, утвержденного Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области).

Внеплановые проверки проводятся по решению Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (заместителя Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области) в случае поступления обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства.

91. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется справка в двух экземплярах, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. При необходимости к справке прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

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

92. Ответственность сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, или

организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

94. Сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, несет ответственность за:

соблюдение законности при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством;

соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

проверку представленных документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении государственной услуги.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, а также
их должностных лиц, государственных (муниципальных)
служащих, работников**

97. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в орган опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в Минтруд Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, Региональном портале, в многофункциональном центре.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и

их работников" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- **постановление** Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами
опеки и попечительства
Пензенской области
государственной услуги
"Выдача разрешения на
совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних подопечных"

Примерная форма

Наименование органа опеки
и попечительства

Заявление
о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом
малолетних граждан или разрешения на дачу согласия
на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних
подопечных

Сведения о заявителе:

Фамилия	
---------	--

Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Адрес места жительства (регистрации)	
Адрес фактического проживания	
Статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель)	
Документ, подтверждающий статус заявителя (заполняются опекунами, попечителями, приемными родителями) (указывается наименование, кем и когда выдан, номер)	

Прошу разрешить в интересах малолетнего или
несовершеннолетнего:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении или наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

распоряжение (дать согласие на распоряжение) имуществом, принадлежащим
малолетнему или несовершеннолетнему на праве собственности (выбрать одно):

☐ движимым;

☐ недвижимым;

по сделке (делается отметка в соответствующем квадрате, и заполняется
указанный раздел к заявлению на выдачу предварительного разрешения на
совершение сделок с имуществом, принадлежащим малолетнему или
несовершеннолетнему на праве собственности):

☐ купли-продажи (раздел N 1);

☐ обмена (мены) (раздел N 1);

☐ дарения (раздел N 1);

☐ ренты (постоянная рента, пожизненная рента, пожизненное содержание с
иждивением) (раздел N 1);

☐ залога (ипотечного кредитования) (раздел N 1);

☐ аренды (раздел N 2);

☐ определения (изменения) долей имущества (раздел N 3);

☐ раздела или выдела долей (раздела или выдела долей наследственного
имущества) (раздел N 3).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

☐ вручить лично;

☐ направить почтой на бумажном носителе

(заполняется при направлении решения по почте)

Дата			Подпись заявителя

Я даю _____
(наименование органа опеки и попечительства)

(адрес местонахождения органа опеки и попечительства)

согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, номера основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адресе места жительства (регистрации), адресе фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных";
2. Хранения моих персональных данных в архиве органа опеки и попечительства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

5. Сведения о законном представителе или доверенном
лице заявителя:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Дата			Подпись законного представителя (доверенного лица)

Я даю _____
(наименование органа опеки и попечительства)

_____ (адрес местонахождения органа опеки и попечительства)
согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, номера основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адресе места жительства (регистрации), адресе фактического проживания, реквизитах документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица) .

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных";

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа опеки и попечительства.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе
опеки и попечительства

Раздел N 1
к заявлению
о выдаче разрешения на
совершение сделок с имуществом
малолетних граждан или
разрешения на дачу согласия
на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних
подопечных

Отчуждение имущества _____,
(вид имущества, адрес и его характеристика)

принадлежащего на праве _____ собственности
(индивидуальной, совместной, долевой
(с указанием ее размера))

несовершеннолетнему подопечному на основании _____

_____ (реквизиты документов, подтверждающих право собственности)
в связи _____

_____ (причина отчуждения (улучшение жилищных условий, смена места
жительства и др.))

Имущественные права и интересы несовершеннолетнего подопечного не
нарушаются в связи (выбрать нужное):

☐ с одновременным (последующим) приобретением имущества _____

_____ (вид имущества, адрес и его характеристика)

с оформлением права собственности на: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), размер доли (при наличии))

☐ с одновременным (последующим) заключением договора участия в долевом
строительстве жилья (договора уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве жилья) объекта незавершенного строительства _____

_____ (вид имущества, адрес и его характеристика)

с оформлением права собственности на: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), размер доли (при наличии))

и предоставлением несовершеннолетнему подопечному на период строительства
права пользования _____

☐ приобретением имущества с использованием кредитных (заемных) средств
_____, в сумме _____

(наименование кредитной организации)

(_____) руб. _____ коп.

(сумма прописью)

с передачей в залог имущества _____

(указать предмет залога)

залогодержателю _____;

☐ (наименование кредитной организации)

приобретением имущества с использованием _____

(вид государственной поддержки и реквизиты документа, подтверждающего
получение государственной поддержки)

в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.;

☐ (сумма прописью)

с зачислением на N _____, открытый на имя
несовершеннолетнего подопечного в _____

(наименование кредитной организации)

отделение (филиал) N _____ (выбрать одно):

☐ стоимости отчуждаемого имущества;

☐ разницы в стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества;

☐ платежей за имущество, отчуждаемое под выплату ренты, в сумме
_____ (_____) руб. _____ коп.

Дата			Подпись заявителя

Раздел N 2
к заявлению
о выдаче разрешения на
совершение сделок с
имуществом малолетних граждан
или разрешения на дачу согласия
на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних
попечечных

Передача в пользование имущества _____,
(вид имущества, адрес и его характеристика)
принадлежащего на праве _____ собственности
(индивидуальной, совместной, долевой
(с указанием ее размера))
несовершеннолетнего попечечного на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности)
Имущество передается в пользование _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) арендатора
(нанимателя, ссудополучателя), дата рождения, паспортные
данные, место жительства (регистрации))
в связи _____

(причина передачи имущества в пользование)
на срок _____.
Имущественные права и интересы несовершеннолетнего попечечного не
нарушаются в связи (выбрать нужное):
☐ с _____ зачислением на счет N _____,
(ежемесячным, ежеквартальным и др.)
открытый на имя несовершеннолетнего попечечного в _____
(наименование кредитной
организации)
отделение (филиал) N _____ платы за пользование имуществом
в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.

Дата			Подпись заявителя

Раздел N 3
к заявлению
о выдаче разрешения на
совершение сделок с имуществом
малолетних граждан или
разрешения на дачу согласия
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних
подопечных

Определение (изменение) долей, раздел или выдел долей в имуществе _____,
(вид имущества, адрес и его характеристика)
принадлежащего на праве _____ собственности
(совместной, долевой (с указанием ее размера))
(на праве наследования) несовершеннолетнему подопечному на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности)
В соответствии с соглашением между собственниками (наследниками)
определить (произвести выдел) (выбрать одно):

☐ долю несовершеннолетнего подопечного _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в праве собственности на указанное имущество в размере _____
в связи _____

(причины необходимости выдела долей)
с определением несовершеннолетнему подопечному доли _____,
в виде _____
(вид имущества, адрес и его характеристика)

☐ доли в натуре несовершеннолетнему подопечному _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в виде _____
(вид имущества, адрес и его характеристика)
в связи _____

(причины необходимости выдела долей)

Имущественные права и интересы несовершеннолетнего подопечного не
нарушаются.

Дата			Подпись заявителя
