

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14 марта 2025

№ 608-п

**О внесении изменения в приказ
министерства труда и социальной защиты
Калужской области от 02.06.2022 № 825-П
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по переданным
государственным полномочиям
«Заключение договоров доверительного
управления имуществом подопечных в
соответствии со статьей 38 Гражданского
кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 02.06.2022 № 825-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1 В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» приложения «Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» к приказу (далее – Административный регламент):

1.1.1. Пункт 9.4 подраздела 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» изложить в следующей редакции:

«9.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителями лично в орган местного самоуправления, предоставляющий 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.».

1.1.2. В подпункте 10.1.1. пункта 10.1 подраздела 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» слово «несовершеннолетнего» исключить.

1.1. Раздел 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» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

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. Проведение обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление.

22.1.4. Принятие решения и подготовка документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении доверительного управляющего либо письменного уведомления об отказе в выдаче решения о назначении доверительного управляющего с указанием причины отказа, а также выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

22.1.5. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

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

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 личное обращение заявителя в орган местного самоуправления, представляющий государственную услугу, с представлением комплекта документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента и предоставленных по инициативе заявителя согласно пункту 10.1 подраздела 10 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 подразделом 9 Административного регламента, а также представленных по инициативе заявителя согласно пункту 10.1 Административного регламента;
- 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, а также в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать доверительным управляющим имуществом подопечного, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.».

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. Результатами выполнения административной процедуры являются 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 непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

24.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, 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 5 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 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 запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

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

25. Проведение обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление

25.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие регистрации документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление, взаимодействия лично либо по телефону.

25.3. При проведении обследования имущества подопечного, оценивается его санитарно-техническое состояние, степень благоустройства, наличие мебели и бытовой техники, потребность в ремонте.

25.4. В ходе проведения обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление, в присутствии опекуна (попечителя) подопечного специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оформляется акт обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, в котором указываются основные характеристики имущества, передаваемого в доверительное управление, и его состояние. Акт подписывается лицами, участвующими в обследовании имущества подопечного, руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заверяется печатью.

25.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

25.6. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является факт поступления заявления и прилагаемых документов от заявителя.

25.7. Результатом административной процедуры является акт обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление, подписанный всеми лицами, участвующими в обследовании имущества подопечного, руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заверенный печатью.

25.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать доверительным управляющим имуществом подопечного.

26. Принятие решения и подготовка документа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о назначении доверительного управляющего либо письменного уведомления об отказе в выдаче решения о назначении

**доверительного управляющего с указанием причины отказа,
а также выдача (направление) заявителю результата
предоставления государственной услуги**

26.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных подразделами 9 и 10 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и проведение обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление.

26.2. Решение о назначении доверительного управляющего оформляется в форме акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Отказ в выдаче решения о назначении доверительного управляющего оформляется в форме уведомления органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

26.3. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- формирует личное дело заявителя;
- на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках СМЭВ, определяет основания (необходимость) для постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного либо отсутствие основания (необходимости) в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в случае наличия оснований (необходимости) для постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного либо отсутствия основания (необходимости) готовит в двух экземплярах проект решения о назначении доверительного управляющего, а в случае отсутствия таких оснований (необходимости) - уведомление об отказе в назначении доверительного управляющего;
- 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;
- информирует заявителя о возможности личного получения результата предоставления государственной услуги либо направляет заявителю в соответствии с порядком (правилами) делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, один экземпляр результата предоставления государственной услуги в соответствии с пожеланиями заявителя, указанными в его заявлении;
- в случае личного получения заявителем результата предоставления государственной услуги разъясняет порядок обжалования решения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при необходимости).

26.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26.5. 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.

26.6. Результатом административной процедуры является:

26.6.1. Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о назначении доверительного управляющего;

26.6.2: Выдача (направление) заявителю (заявителям) письменного уведомления об отказе в выдаче решения о назначении доверительного управляющего с указанием причины отказа.

26.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать доверительным управляющим имуществом подопечного.

27. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного

27.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является издание органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, решения о назначении доверительного управляющего.

27.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- готовит проект договора доверительного управления имуществом подопечного (в трех экземплярах);
- направляет его на подпись руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
- после подписания проекта договора доверительного управления имуществом подопечного руководителем местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет лицо, которому имущество подопечного передается в доверительное управление, о необходимости подписания договора доверительного управления имуществом подопечного;
- обеспечивает подписание договора доверительного управления имуществом подопечного с лицом, которому имущество подопечного передается в доверительное управление.

27.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

27.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие решения о назначении доверительного управляющего.

27.5. Результатом административной процедуры является составленный на бумажном носителе и подписанный сторонами договор доверительного управления имуществом подопечного.

27.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация результата предоставления государственной услуги в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание стать доверительным управляющим имуществом подопечного.

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

28.1. 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.

28.2. 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.

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;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области.

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.».

1.3. Раздел IV «Формы контроля за исполнением государственной услуги» и раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 либо совершеннолетних 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 МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 министерством, органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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 местного самоуправления,
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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации «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.».

1.5. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.4. Дополнить Административный регламент приложениями 2 и 3 согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

Администрация Губернатора Калужской области

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных
правовых актов исполнительных органов государственной власти
Калужской области

Регистрационный № 15417

01.04.2025

П.В. Коновалов

Приложение 1
к приказу министерства труда
и социальной защиты Калужской области
« 17 » марта 2025 г. № 608-17

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом подопечных в соответствии
со статьей 38 Гражданского кодекса
Российской Федерации»

Форма

указывается наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
проживающего (находящегося) по адресу:

(почтовый индекс, город, улица, дом,

корпус, квартира)
Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня доверительным управляющим и заключить договор доверительного управления имуществом, принадлежащим

(Ф.И.О. лица, в отношении которого установлена опека (попечительство)

(указать вид имущества, долю в праве собственности)
что подтверждается правоустанавливающими документами _____

расположенным по адресу: _____

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

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 с целью предоставления государственной услуги «Заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации».

К заявлению прилагаются следующие документы:

☐ копия паспорта, удостоверяющего личность;

☐ иные документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата подачи заявления _____
(расшифровка подписи)

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявления.)

принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на управление моим имуществом _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

(заполняется подопечным старше 14 лет, либо ограниченным в дееспособности совершеннолетним гражданином).

Даю свое согласие на управление имуществом подопечного _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

(заполняется опекуном (попечителем) подопечного, являющегося собственником имущества).

Приложение № 2
к приказу министерства труда
и социальной защиты Калужской области
« 17 » июня 2025 г. № 608-17

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом подопечных в соответствии со статьей 38
Гражданского кодекса Российской Федерации»

**Журнал регистрации заявлений граждан, выразивших желание
стать доверительным управляющим имуществом подопечного**

(орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

(субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

№ п \ п	Дата прие ма заяв лени я	Спосо б получ ения заявле ния (личн ое обращ ение, почта, элект ронна я почта, ПГУ)	Ф. И. О., дата рожд дени я заяв ител я	Мест о жите льств а и конта кты заяви теля (адре с, телеф он, е- mail)	Ф. И. О подоп ечног о	Место жител ьства подоп ечног о	Описан ие имуще ства, переда ваемог о в довери тельно е управл ение	Место распол ожения имуще ства	Дата обслед ования имуще ства	Результ аты рассмот рения обращ ения (реквиз иты акта о назначе нии доверит ельного управля ющего или заключ ения об отказе)	Дата заключ ения договор а доверит ельного управле ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к приказу министерства труда
и социальной защиты Калужской области
«17» марта 2025 г. № 608-П

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переданным государственным полномочиям
«Заключение договоров доверительного управления
имуществом подопечных в соответствии со статьей 38
Гражданского кодекса Российской Федерации»

Бланк органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу

Акт обследования имущества подопечного, передаваемого в доверительное управление

Дата обследования « » 20 г.

Ф.И.О. должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование имущества, принадлежащего подопечному

(Ф. И. О. подопечного, дата рождения)

Вид имущества (квартира, дом, земельный участок, гараж, другое) _____

Место расположения имущества

Общая площадь

Дата постройки	
----------------	--

Для жилых помещений:

Жилая площадь составляет _____ кв.м., состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

этажность дома	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Этаж, на котором расположено жилое помещение, квартира

Состояние жилого помещения, дома, квартиры (кирпичный, панельный, деревянный и т.д.; в удовлетворительном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон, и пр.)

Благоустройство жилого помещения, дома, квартиры (наличие водопровода, канализации, система отопления, газификация, наличие лифта, телефона, интернета и т.д.) _____

Описание санитарно-технического состояния жилого помещения (стен, полов, потолков, окон, дверей, санитарно-бытовых устройств, их состояние) _____

Описание мебели и её состояния (хорошее, удовлетворительное, ветхая, требует замены) _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади	Основания для проживания

Для земельных участков (описание земельного участка наличие строений, посадок) _____

Гараж (материал, из которого сделан, состояние стен, крыши, полов, наличие подвала, описание имущества, хранящегося в гараже) _____

Дополнительные данные _____

Подписи лиц, проводивших обследование _____

Должность руководителя органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.