

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 31 МАЯ 2013 ГОДА N 215-ОС

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН"

(с изменениями на 1 ноября 2023 года)

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 10.10.2013 N 531-ОС](#), [от 23.11.2015 N 468-ОС](#), [от 03.02.2016 N 25-ОС](#), [от 22.04.2016 N 134-ОС/1](#), [от 29.03.2017 N 117-ОС](#), [от 22.11.2017 N 420-ОС](#), [от 30.03.2018 N 113-ОС](#), [от 05.06.2018 N 260-ОС](#), [от 08.11.2018 N 523-ОС](#), [от 21.01.2019 N 42-ОС](#), [от 23.04.2019 N 183-ОС](#), [от 24.12.2019 N 614-ОС](#), [от 16.03.2020 N 100-ОС](#), [от 29.03.2021 N 101-ОС](#), [от 14.12.2021 N 522-ОС](#), [от 30.05.2022 N 398-ОС](#), [от 29.07.2022 N 689-ОС](#), [от 12.10.2022 N 1010-ОС](#), [от 13.12.2022 N 1285-ОС](#), [от 11.05.2023 N 18-508](#), [от 03.10.2023 N 18-1041](#), [от 01.11.2023 N 18-1183](#))

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), пунктом 1.1 [Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области](#), утвержденного [постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП](#) (с последующими изменениями), приказываю:

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 14.12.2021 N 522-ОС](#), [от 29.07.2022 N 689-ОС](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости", разместить на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области и сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден

**приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 31 мая 2013 г. N 215-ОС**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ ГРАЖДАН,
ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН"**

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 10.10.2013 N 531-ОС](#), [от 23.11.2015 N 468-ОС](#), [от 03.02.2016 N 25-ОС](#), [от 22.04.2016 N 134-ОС/1](#), [от 29.03.2017 N 117-ОС](#), [от 22.11.2017 N 420-ОС](#), [от 30.03.2018 N 113-ОС](#), [от 05.06.2018 N 260-ОС](#), [от 08.11.2018 N 523-ОС](#), [от 21.01.2019 N 42-ОС](#), [от 23.04.2019 N 183-ОС](#), [от 24.12.2019 N 614-ОС](#), [от 16.03.2020 N 100-ОС](#), [от 29.03.2021 N 101-ОС](#), [от 14.12.2021 N 522-ОС](#), [от 30.05.2022 N 398-ОС](#), [от 29.07.2022 N 689-ОС](#), [от 12.10.2022 N 1010-ОС](#), [от 13.12.2022 N 1285-ОС](#), [от 11.05.2023 N 18-508](#), [от 03.10.2023 N 18-1041](#), [от 01.11.2023 N 18-1183](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органами 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), государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга).

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области при осуществлении отдельных государственных полномочий имеют право на определение уполномоченных органов местного самоуправления и (или) создание органов местной администрации и учреждений для предоставления государственной услуги (далее - уполномоченные органы).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются только совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, не имеющие на момент установления опеки и попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан, имеющие нравственные и иные личные качества, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и представившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по месту жительства

документы, определенные Правительством Российской Федерации (далее соответственно - заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Порталы).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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 о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченных органов, на официальных сайтах Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

(п. 1.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

(п. 1.4 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не

полностью дееспособных граждан".

Краткое наименование государственной услуги - "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан".

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2. Исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#).

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

2.3.1. о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов;

2.3.2. об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа.

В случае принятия решения об отказе в назначении нескольких опекунов орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) вправе назначить опекуном одного из заявителей, подавших заявление о назначении нескольких опекунов, при отсутствии обстоятельств, препятствующих к назначению его опекуном.

(п. 2.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4. Срок предоставления государственной услуги: принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа - не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", МФЦ, на Порталах.

(п. 2.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по месту жительства (далее - перечень документов):

2.6.1. заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданное в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно [приложению N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927"](#) либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#) (с последующими изменениями) (далее - заявление);

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

2.6.2. справка с места работы с указанием должности;

(пп. 2.6.2 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.6.3. исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 29.03.2021 N 101-ОС](#);

2.6.4. копия свидетельства о браке, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства (если заявитель состоит в браке);

(пп. 2.6.4 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.6.5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного

с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя));

2.6.6. автобиография;

2.6.7. документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном [Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (с последующими редакциями) (при наличии).

Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства:

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

- документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным (копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства); копии свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

(п. 2.6 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 29.03.2017 N 117-ОС](#))

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

2.7.1. при подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. заявление может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2.7.3. заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых органами опеки и попечительства (уполномоченными органами) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях), следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1. иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.04.2019 N 183-ОС](#))

2.8.2. справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

2.8.3. утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#);

2.8.4. справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 12.10.2022 N 1010-ОС](#))

2.8.5. заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

(пп. 2.8.5 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 29.03.2017 N 117-ОС](#))

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

(пп. 2.8.6 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.8.7. справка с места работы с указанием размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения);

(пп. 2.8.7 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.8.8. копия свидетельства о браке, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (если заявитель состоит в браке);

(пп. 2.8.8 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.8.9. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для родителей, бабушек, дедушек, братьев, сестер, детей и внуков, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном).

(пп. 2.8.9 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 30.05.2022 N 398-ОС](#))

2.9. 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.

2.9.1. Представленные заявителем копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.2. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) изготавливает и заверяет копии документов в помещении органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) при предъявлении оригинала.

2.9.3. Заявители либо их представители (далее заявители) могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства (уполномоченных органов), МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;

4) исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#);

5) на бумажном носителе через МФЦ.

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

Образцы электронной формы заявления размещаются на Порталах, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Порталами автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

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:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы 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 Порталах, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

(пп. 2.9.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

2.9.4. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.9.5. Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 23.04.2019 N 183-ОС](#).

2.9.6. Необходимые для предоставления государственной услуги документы не возвращаются заявителю, они хранятся в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданных в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 16.03.2020 N 100-ОС](#))

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 16.03.2020 N 100-ОС](#))

(п. 2.10 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.04.2019 N 183-ОС](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 05.06.2018 N 260-ОС](#))

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. наличие установленных [статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации \(часть первая\) от 30.11.1994 N 51-ФЗ](#) (с последующими изменениями) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем);

2.11.2. непредставление документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

2.11.3. представление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 05.06.2018 N 260-ОС](#))

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

2.12. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 10.10.2013 N 531-ОС](#))

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.14. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) в установленном органом опеки и попечительства (уполномоченным органом) порядке.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, официальных сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

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

2.15. 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:

2.15.1 предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

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;

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 групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

2.15.3. помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями,

информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.15.4. в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

2.15.5. рабочее место сотрудника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

2.15.6. сотрудники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

(п. 2.15 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.11.2015 N 468-ОС](#))

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

2.16.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2.16.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.16.4. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

2.16.5. возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов по предоставлению государственной услуги.

2.16.6. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Порталов.

(пп. 2.16.6 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#); в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

2.17. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.17.1. своевременное рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;

2.17.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителям;

2.17.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.4. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) к заявителям.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

2.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

г) исключен. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#);

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами опеки и попечительства (уполномоченными органами) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Порталов, сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (информирование о порядке получения государственной услуги, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственной услуги) непосредственно после ее получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

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

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах 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.

(п. 2.19 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

2.20. В случае подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ принятых документов в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

2.21. Должностное лицо МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней представляет переданные заявителями документы на предоставление государственной услуги в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

2.22. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.23. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

(п. 2.23 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 29.07.2022 N 689-ОС](#))

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. проведение обследования условий жизни заявителя;

3.1.3. запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.4. установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги;

3.1.5. подготовка проекта решения и принятие решения о предоставлении государственной услуги:

о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов;

об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов, с указанием причин отказа;

(пп. 3.1.5 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.1.6. регистрация и направление (вручение) решения о предоставлении государственной услуги.

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

(пп. 3.1.7. введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

3.2. Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#).

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

3.3. Прием и регистрация заявления и документов (далее - Процедура N 1):

3.3.1. основанием для начала Процедуры N 1 является поступившее от заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявление и документы для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС, от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.3.2. в состав Процедуры N 1 входят следующие административные действия:

3.3.2.1. прием и регистрация в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) заявления и документов при личном обращении заявителя.

При обращении заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) устанавливается личность заявителя, принимаются от него представленные заявление и документы в 1 (одном) экземпляре, регистрируется перечень документов в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе), выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации перечня документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации перечня документов в журнале учета входящих документов;

фамилия и инициалы муниципального служащего, принявшего заявление и документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия не может превышать 15 (пятнадцать) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган);

3.3.2.2. прием в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) от заявителя заявления и документов по почте.

Заявление и документы, поступившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) по почте, принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства

(уполномоченном органе).

Заявителю по почте направляется извещение о дате приема и регистрации перечня документов, в котором указывается:

дата приема и регистрации перечня документов в журнале учета входящих документов;

телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня получения по почте заявления и документов органом опеки и попечительства (уполномоченным органом);

3.3.2.3. прием в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) заявления и документов от заявителя в электронной форме.

При получении посредством Порталов заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 16.03.2020 N 100-ОС, от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

При наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 01.11.2023 N 18-1183](#))

При отсутствии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 16.03.2020 N 100-ОС, от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах автоматически обновляется.

(абзац введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

(пп. 3.3.2.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 23.04.2019 N 183-ОС](#))

3.3.2.4. получение заявления и документов должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированные заявление и документы передаются муниципальным служащим ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня приема (получения) заявления и документов в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе);

3.3.3. результатом выполнения Процедуры N 1 является сообщение (извещение) заявителю о регистрации заявления и документов;

3.3.4. максимальный срок выполнения Процедуры N 1 не может превышать 30 минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня приема (получения) заявления и документов органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя (далее - Процедура N 2):

3.4.1. основанием для начала Процедуры N 2 является прием и регистрация заявления и документов муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.4.2. Процедура N 2 состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. проведение обследования условий жизни заявителя.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.7 пункта 2.7 настоящего регламента, орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

(пп. 3.4.2.1 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.4.2.2. Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни гражданина). Акт об обследовании условий жизни гражданина заполняется по форме согласно [приложению N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 N 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927](#).

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется для каждого гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Акт об обследовании условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни гражданина может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

(пп. 3.4.2.2 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.4.2.3. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника). Акт об обследовании условий жизни близкого родственника заполняется по форме согласно приложению к [приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2017 N 250н "Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина](#).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. В случае назначения нескольких опекунов акт об обследовании оформляется для каждого заявителя, выразившего желание стать опекуном.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

(пп. 3.4.2.3 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 29.03.2017 N 117-ОС](#))

3.4.3. результатом выполнения Процедуры N 2 является направление акта об обследовании условий жизни гражданина или акта об обследовании условий жизни близкого родственника заявителю;

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.4.4. максимальный срок выполнения Процедуры N 2 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

ЗАПРОС (ИСТРЕБОВАНИЕ) В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.5. Запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (далее - соответствующих органов и организаций), согласно пункту 2.8 Регламента (далее - Процедура N 3):

3.5.1. основанием для начала Процедуры N 3 является подача заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3.5.2. Процедура N 3 состоит из следующих административных действий:

3.5.2.1. направление муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) запроса (истребования) в соответствующие органы и организации имеющихся в их распоряжении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 Регламента.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет межведомственный запрос в соответствующие органы и организации в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информация запрашивается в соответствующих органах и организациях, если сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3.5.2.2. прием и регистрация поступивших ответов на запросы:

Поступившие в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) ответы на запросы принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Зарегистрированные ответы передаются муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в соответствующие органы и организации;

3.5.3. результатом выполнения Процедуры N 3 является получение ответов на запросы (истребование) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) из соответствующих органов и организаций, в распоряжении которых имеются документы (сведения);

3.5.4. максимальный срок выполнения Процедуры N 3 не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в 2.6 Регламента.

УСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ ОСНОВАНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.6. Установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги (далее - Процедура N 4):

3.6.1. основанием для начала Процедуры N 4 является передача зарегистрированного перечня документов муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.6.2. муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение (проект решения) для должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

о назначении заявителя опекуном (о возможности заявителя быть опекуном);

об отказе в назначении заявителя опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном);

3.6.3. максимальный срок выполнения Процедуры N 4 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.7. Подготовка проекта решения и принятие решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги (далее - Процедура N 5):

3.7.1. основанием для начала Процедуры N 5 является установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и предложение должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа):

- о назначении заявителя опекуном (о возможности заявителя быть опекуном) или о назначении нескольких опекунов;

- об отказе в назначении заявителя опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении нескольких опекунов;

(пп. 3.7.1 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

3.7.2. Процедура N 5 состоит из следующих административных действий:

3.7.2.1. подготовка муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) проекта решения в порядке делопроизводства, установленном уполномоченным органом.

Максимальный срок административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня установления муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и подготовки предложения должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

3.7.2.2. направление на подпись должностному лицу проекта решения, согласованного в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет проект решения, согласованный в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства, на подпись должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Должностное лицо органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) рассматривает проект решения и принимает (подписывает) решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки муниципальным служащим органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) проекта решения;

3.7.3. результатом выполнения Процедуры N 5 является принятие решения должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

Решение органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о назначении опекуна (о назначении нескольких опекунов) оформляется в форме акта, предусмотренного приложением к [приказу Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 05.06.2013 N 229-ОС "О реализации пункта 9 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 \(с последующими изменениями\)"](#), а о возможности быть опекуном - в форме заключения.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

Решение о возможности быть опекуном в форме заключения содержит:

фамилию, имя, отчество (полностью), дату рождения, адрес места жительства и индекс, паспортные данные опекуна;

обстоятельства, при которых в соответствии с действующим законодательством устанавливается возможность быть опекуном;

реквизиты документов, на основании которых подготовлено решение;

Решение органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) об отказе в назначении опекуна (в назначении нескольких опекунов) оформляется в форме акта, предусмотренного приложением к [приказу Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 05.06.2013 N 229-ОС "О реализации пункта 9 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 N 927 \(с последующими изменениями\)"](#), а о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#))

В случае отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и с разъяснением порядка его обжалования; передает сообщение на подпись должностному лицу органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) в порядке делопроизводства, установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе).

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются представленные им документы.

Копии указанных документов хранятся в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства;

3.7.4. максимальный срок выполнения Процедуры N 5 не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги и получения предложения (проекта решения) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа).

3.8. Общий срок выполнения Процедуры N 5 не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня установления муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги.

РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.9. Регистрация и выдача решения о предоставлении государственной услуги заявителю (далее - Процедура N 6):

3.9.1. основанием для начала Процедуры N 6 является принятие (подпись) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги;

3.9.2. Процедура N 6 состоит из следующих административных действий:

3.9.2.1. передача муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, принятого (подписанного) руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным органом) решения о предоставлении государственной услуги.

Принятое (подписанное) руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решение о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства передается муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Сведения о дате и номере решения о предоставлении государственной услуги заносятся в журнал учетной документации, и первый экземпляр подлинника решения хранится в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Второй экземпляр подлинника решения о предоставлении государственной услуги либо его заверенная копия передается муниципальному служащему органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственному за решение вопросов по организации и осуществлению опеки и попечительства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственный за решение вопросов по организации и осуществлению опеки и попечительства, подшивает второй экземпляр подлинника решения о предоставлении государственной услуги либо его заверенную копию в личное дело опекаемого либо в учетное дело гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 мин. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписания) решения должностным лицом;

3.9.2.2. подготовка сообщения заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий готовит сообщение заявителю о принятом решении в письменной форме, передает его на подпись должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) в порядке делопроизводства.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) подписанное сообщение о предоставлении государственной услуги регистрирует в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченном органе) порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 мин. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписания) решения должностным лицом о предоставлении государственной услуги;

3.9.2.3. направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа посредством Порталов.

(в ред. [Приказов Минтруда Пензенской области от 23.04.2019 N 183-ОС](#), [от 13.12.2022 N 1285-ОС](#))

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги;

3.9.3. результатом выполнения Процедуры N 6 является направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги: акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном;

3.9.4. максимальный срок выполнения Процедуры N 6 не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.10.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя 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.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.10.2. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает заявление и документы сотруднику органа опеки и попечительства (уполномоченный орган), ответственному за прием документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.5 пункта 2.8 Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.5 пункта 2.8 Регламента, срок передачи документов в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

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

3.10.3. Сотрудник органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в уполномоченный орган.

3.10.4. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ.

3.10.5. После получения из органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в органах опеки и попечительства (уполномоченных органов) результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

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

3.10.7. В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) под подпись с сопроводительным письмом.

(п. 3.10 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, предоставления государственной услуги документах, (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение органами опеки и попечительства (уполномоченными органами) заявления об исправлении технической ошибки.

3.11.2. 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 в уполномоченный орган лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

3.11.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственным за прием документов.

3.11.4. Специалист органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.11.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) устраняет техническую ошибку путем подготовки результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.11.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.8. Специалист органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

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

3.11.10. Специалист органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.11.11. 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.

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

3.11.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

3.11.12.2. 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.

(п. 3.11 введен [Приказом Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#))

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением органом опеки и попечительства (уполномоченным органом) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется постоянно должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственным за организацию работы по осуществлению указанных

полномочий, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) нормативных правовых актов и положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. 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:

4.3.1. плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления деятельности органа опеки и попечительства (уполномоченного органа), утвержденным должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

4.3.2. внеплановые проверки осуществляются по обращениям граждан;

4.3.3. 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, определяются органом опеки и попечительства (уполномоченным органом).

4.4. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются по согласованию должностные лица Министерства:

4.4.1. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.6. Ответственность должностного лица органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Должностное лицо органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) несет ответственность за:

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

принятие мер по проверке документов заявителя;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

4.10. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители (представители заявителей) на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа опеки и попечительства (уполномоченного органа);

информации, полученной из органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) по запросу в письменной или электронной форме.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 24.12.2019 N 614-ОС](#))

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства 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.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 14.12.2021 N 522-ОС](#))

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) учредителя МФЦ, руководителя МФЦ 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.

(п. 5.3 в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 14.12.2021 N 522-ОС](#))

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) подается в исполнительный орган Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 29.07.2022 N 689-ОС](#))

5.5. 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 (уполномоченного органа), Министерства труда, социальной

защиты и демографии Пензенской области, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов Пензенской области (органов местного самоуправления), МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 29.07.2022 N 689-ОС](#))

- [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 МФЦ 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 \(бездействие\) МФЦ 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).

(в ред. [Приказа Минтруда Пензенской области от 29.07.2022 N 689-ОС](#))

**Приложение N 1
к Регламенту**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#).

**Приложение N 2
к Регламенту**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 21.01.2019 N 42-ОС](#).

**Приложение N 1
к Регламенту**

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

Утратило силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#).

**Приложение N 2
к Регламенту**

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#).

**Приложение N 3
к Регламенту**

АКТ* О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ) ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАНИНУ БЫТЬ) ОПЕКУНОМ ЛИБО ПОПЕЧИТЕЛЕМ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

Утратил силу. - [Приказ Минтруда Пензенской области от 11.05.2023 N 18-508](#).