

2.2. Наименования исполнительных органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих отдельные полномочия государственных полномочий Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Пензенской области.

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);
- 2.3.2. об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: принятия решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном), либо об отказе в назначении опекуна.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства (пункт 2.5. в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:
- 2.6.1. заявление о назначении опекуна, поданное в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 2 Приказа Минздрава России от 30.05.2022 № 398-ОС (в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.03.2021 № 101-ОС);
 - 2.6.2. справка с места работы с указанием должности;
 - 2.6.3. (исключен приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.03.2021 № 101-ОС)
 - 2.6.4. копия свидетельства о браке, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрационного брака;
 - 2.6.5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание;
 - 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 подопечных, с которыми указанные граждане будут проживать;
 - 2.6.8. документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента;
 - 2.7. Сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, подтверждаются подписью заявителя, подающего заявление, с проставлением даты за подписью заявителя:
 - 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 взаимодействия:
 - 2.8.1. иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с подпункта 2.8.1. с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 23.04.2019 № 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. справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующими уполномоченными органами;
 - 2.8.4. справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и органов опеки и попечительства;
 - (пункт 2.8.4. с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.10.2022 № 1010-ОС вступает в силу с 01.11.2022 г.)
 - 2.8.5. заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным;
 - 2.8.6. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 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 доход;
 - 2.8.8. копия свидетельства о браке, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
 - 2.8.9. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные органами опеки и попечительства;
 - 2.9. Документ, выданный за пределами территории Российской Федерации, представляется на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства.
 - 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.
 - 2.9.3. Заявители либо их представители (далее - представители) 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 информационном формате;
 - 2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства (уполномоченных органов), МФЦ в информационном формате;
 - 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Порталов;
 - 4.) Исключен приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.12.2022 № 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 документов.
 - 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.
 - При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством Порталов.
 - 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 исправления;
 - заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе;
 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;
 - возможность доступа заявителя в модуль Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.9.4. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.
 - 2.9.5. утратил силу приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 23.04.2019 № 183-ОС
 - 2.9.6. Необходимые для предоставления государственной услуги документы не возвращаются заявителю, они хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

2.10. Заявитель отказывается в приеме к рассмотрению поданных в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (абзац с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.03.2020 № 100-ОС)

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

(абзац с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.03.2020 № 100-ОС)

(пункт 2.10. в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 23.04.2019 № 183-ОС)

(наименование в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 05.06.2018 № 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 № 51-ФЗ (с последними изменениями) оснований для признания гражданина недееспособным;
- 2.11.2. непредставление документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;
- 2.11.3. представление заявителем недостоверных сведений.

(абзац введен приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 05.06.2018 № 260-ОС)

- 3.1.1. приём 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;
- 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);
 - об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа;
- 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.

(подпункт 3.1.7. введен приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС)
3.2. Утратил силу приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС

3.3. Приём и регистрация заявления и документов (далее – Процедура № 1):

3.3.1. основанием для начала Процедуры № 1 является поступившее от заявителя в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявление, форма которого приведена в пункте 3.3.1. с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС)

3.3.2. в состав Процедуры № 1 входят следующие административные действия:

3.3.2.1. приём 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, дата приема и регистрации перечня документов в журнале учёта 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 процедуры; Срок выполнения административного действия не может превышать 15 (пятнадцать) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня личного обращения заявителя в орган опеки

3.3.2.2. приём 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

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

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня получения по почте заявления и документов от заявителя

3.3.2.3. приём 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 наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления, способом, указанным в заявлении

При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием номера заявления

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

3.3.2.3. с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.03.2020 № 100-ОС, от 13.12.2022 № 1285-ОС

3.3.2.3. в редакции приказов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС, от 23.04.2019 № 183-ОС

3.3.2.4. получение заявление 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

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) минут в течение 1 (одного) рабочего дня – дня приема (получения) заявления и документов

3.3.3. результатом выполнения Процедуры № 1 является сообщение (извещение) заявителю о регистрации заявления и документов

3.3.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 1 не может превышать 30 минут в течение 1 (одного) рабочего дня - дня приема (получения) заявления и документов

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя (далее – Процедура № 2):

3.4.1. основанием для начала Процедуры № 2 является приём и регистрация заявления и документов муниципальным служащим органа опеки и попечительства

3.4.2. Процедура № 2 состоит из следующих административных действий:

3.4.2.1. Муниципальный служащий вносит предложение о дате проведения обследования условий жизни заявителя, производит обследование условий жизни заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

3.4.2.2. оформление акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании).

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. Р

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 оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном

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

3.4.2.3. приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.03.2017 № 117-ОС

3.4.3. результатом выполнения Процедуры № 2 является направление акта об обследовании заявителю;

3.4.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 2 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Р

3.5. Запрос (истребование) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), которые имеются в распоряжении государственных органов

3.5.1. основанием для начала Процедуры № 3 является подача заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов, указанных в пункте 3.5.2.

3.5.2. Процедура № 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

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет межведомственный запрос в соответствующие органы и организации в области персональных данных.

Информация запрашивается в соответствующих органах и организациях, если сведения не были представлены заявителем по собственному желанию

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

3.5.2.2. приём 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

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

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) на запрос

3.5.3. результатом выполнения Процедуры № 3 является получение ответов на запросы (истребование) органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) из соответствующих органов и организаций

3.5.4. максимальный срок выполнения Процедуры № 3 не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов

3.6. Установление правовых оснований заявителя для получения государственной услуги (далее - Процедура № 4):

3.6.1. основанием для начала Процедуры № 4 является передача зарегистрированного перечня документов муниципальному служащему органа опеки и попечительства

3.6.2. муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги

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

3.6.3. максимальный срок выполнения Процедуры № 4 не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) заявления и документов

3.7. Подготовка проекта решения и принятие решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги (далее – Процедура № 5):

3.7.1. основанием для начала Процедуры № 5 является установление муниципальным служащим правовых оснований заявителя для предоставления ему государственной услуги

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 № 5 не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня установления муниципальными органами опеки и попечительства**
- 3.8. **Общий срок выполнения Процедуры № 5 не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня установления муниципальными органами опеки и попечительства**

3.9. **Регистрация и выдача решения о предоставлении государственной услуги заявителю (далее – Процедура № 6):**

3.9.1. **основанием для начала Процедуры № 6 является принятие (подпись) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги**

3.9.2. Процедура № 6 состоит из следующих административных действий:

- 3.9.2.1. передача муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, принятого (подписанного) руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченного органа) порядке делопроизводства; в журнал учетной документации, и первый экземпляр подлинника решения хранится в органе опеки и попечительства (уполномоченного органа); ответственный за решение вопросов по организации и осуществлению опеки и попечительства (уполномоченного органа) готовит сообщение заявителю о принятом решении в письменной форме, передает его на подпись должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченного органа) порядке делопроизводства; подписанное сообщение о предоставлении государственной услуги регистрирует в установленном в органе опеки и попечительства (уполномоченного органа) порядке делопроизводства; направляет (вручает) заявителю решение органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги.
- 3.9.2.2. подготовка сообщения заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги.
- 3.9.2.3. направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги.
- 3.9.2.4. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (абзац с изменениями, внесенными **приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 23.04.2019 № 183-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 № 6 является направление (вручение) заявителю решения органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) о предоставлении государственной услуги**

3.9.4. **максимальный срок выполнения Процедуры № 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 специалист МФЦ:
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
 - выдает расписку о принятии заявления с описанием 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 сообщает об этом заявителю и принимает решение о дальнейших действиях.

- 3.10.2. Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) осуществляет сотрудник МФЦ – курьер. Он передает документы в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги.
- 3.10.3. Сотрудник органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов в органы опеки и попечительства (уполномоченные органы).

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 специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, сообщает заявителю о принятом решении.

3.10.6. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявитель получает результат оказания услуги в МФЦ.

3.10.7. В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги специалист МФЦ сообщает заявителю о принятом решении.

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 предоставления государственной услуги документах является заявление 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.

3.11.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки 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) готовит уведомление об исправлении технической ошибки.

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.

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

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.

3.11.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовке документа к выдаче составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия (подписи) должностным лицом органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.11.12.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – направление заявителю результата предоставления государственной услуги документа с уведомлением об исправлении технической ошибки.

3.11.12.2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), приня
4.10. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители (представители заявителей) на основании:
устой 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

(раздел в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 05.06.2018 № 260-ОС, от 24.12.2019 № 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 граждан Пензенской области и действий (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области (абзац в редакции приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.03.2020 № 100-ОС, от 14.12.2021 № 522-ОС)
5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития Пензенской области
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 (пункт 5.3. в редакции приказов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.03.2021 № 101-ОС, от 14.12.2021 № 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 Пензенской области
Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного органа) подается в исполнительный орган Пензенской области, (пункт 5.4 с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.07.2022 № 1198-ОС)
5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги
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), М - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа оп - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов государственной власти, их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями)
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями)
- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) и

6.). (пункт 5.6 с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.07.2022 № 1198-ОС)

Утратил силу приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 21.01.2019 № 42-ОС

«Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
прошу передать мне под опеку (попечительство)
«__» _____ 20__ г. _____
Я (далее - Субъект) _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)
проживающий (ая) _____,
даю свое согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

_____,
(адрес уполномоченного органа)
(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных для получения услуги по назначению опеки (попечительства) над совершеннолетним

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях назначения опеки (попечительства) над совершеннолетним
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение с персональными данными любых действий.
4. Настоящее согласие действует до предоставления государственной услуги «О назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (с последующими

«___» _____ 20 __ г.

Подпись _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

_____ рождения гражданина, выразившего желание стать опе

_____ совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать
опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____

Профессиональная деятельность <*> _____
(место работы с указанием адреса,

_____ занимаемой должности, рабочего телефона

_____ гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

_____ совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,

_____ выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) _____

(нужное указать)
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

(нужное указать)
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

(нужное указать)
Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания с опекуном (попечителем)) <*> _____

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)
Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) <*> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки (подпись) (Ф.И.О.) и попечительства)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
<*> Ненужное зачеркнуть.

Рассмотрев представленные документы и заявление _____,

паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
о назначении его опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____

_____ ,

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

Учитывая _____

_____ :

1. Назначить (отказать ***) _____

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

2. Установить опеку (попечительство) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином _____

3. Разрешить _____,

проживающему(ей)

(должность руководителя органа опеки и попе
чительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Наименование нормативного правового акта согласно положению об органе опеки и попечительства на бланке уполномоченного органа

** Здесь и далее по тексту с учётом назначения опеки и попечительства указываются «опекун» или «попечитель», «недееспособный» либо «не пс

*** В случае отказа от в назначении гражданина опекуном пункты 2) и 3) не используются.

**** Указывается в случае необходимости.