



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

21.01.2019

№ 42-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 215-ОС  
(с последующими изменениями)**

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 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» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 215-ОС (с последующими изменениями), следующее изменение:

1.1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

2. Внести в 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» (далее - Административный регламент), утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2013 № 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 последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. В разделе I Административного регламента:

2.1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), уполномоченных органов, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: «<https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее – Порталы).

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.».

2.1.2. дополнить подпунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявителя 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.».

2.2. В разделе II Административного регламента:

2.2.1. пункт 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«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»;

2.2.2. пункт 2.2.2. исключить;

2.2.3. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.2.4. подпункт 2.9.3 пункта 2.9. изложить в следующей редакции:

«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.) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством официальных сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов);

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).

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

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 на Порталах, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.».

2.2.5. пункт 2.14. дополнить абзацем следующего содержания:

«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».

2.2.6. пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.6. следующего содержания:

«2.16.6. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Порталов, официальных сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов).».

2.2.7. пункт 2.19. изложить в следующей редакции:

«2.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) заявителю обеспечивается:

- 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) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) 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.».

2.3. В разделе III Административного регламента:

2.3.1. пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.7. следующего содержания:

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

2.3.2. пункт 3.2. признать утратившим силу;

2.3.3. в пункте 3.3.1. слова « в приложении № 3» заменить словами «в приложении № 1»;

2.3.4. подпункт 3.3.2.3. подпункта 3.3.2 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

При получении посредством Порталов, официальных сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) 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.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления заявления и документов в электронной форме направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому посредством Порталов, официальных сайтов органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (уполномоченных органов) обновляется до статуса «принято».»;

2.3.5. дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«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.»;

2.3.6. дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

«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.».

2.4. В разделе V Административного регламента пункт 5.8. признать утратившим силу.

2.5. Приложения № 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

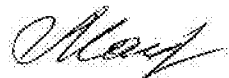
2.6. Приложения № 3, 4, 5 к Административному регламенту считать соответственно приложениями № 1, 2, 3 к Административному регламенту.



3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Временно исполняющий  
обязанности Министра



О.А. Майорова