

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 29 июня 2012 г. N 405/01-07**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ, С КОТОРЫМИ ОРГАНЫ ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧИЛИ ДОГОВОР ОБ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЗДНЫХ  
УСЛОВИЯХ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, А ТАКЖЕ  
ЗАКЛЮЧЕННОГО ДО 1 СЕНТЯБРЯ 2008 ГОДА ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ  
РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл.  
от 21.12.2012 N 679/01-07, от 30.10.2015 N 375/01-07,  
от 26.10.2016 N 414/01-07, от 22.12.2016 N 501/01-07,  
от 16.11.2017 N 360/01-07, от 16.11.2017 N 363/01-07,  
от 19.07.2018 N 238/01-07, от 25.12.2018 N 452/01-07,  
от 30.01.2019 N 24/01-07, от 12.07.2019 N 304/01-07,  
от 08.10.2019 N 424/01-07)

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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь [Положением](#) о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 N 485-пП "Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области" (с последующими изменениями), приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2019 N 424/01-07)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.  
(п. 1 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 26.10.2016 N 414/01-07)

1.1. Положения [пункта 26](#) Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.  
(п. 1.1 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 26.10.2016 N 414/01-07)

2. Настоящий приказ:

2.1. Опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости".

2.2. Разместить на официальном сайте Министерства образования Пензенской области.

2.3. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра образования Пензенской области Л.В. Чашину.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 16.11.2017 N 363/01-07)

Министр  
С.К.КОПЕШКИНА

Утвержден  
приказом  
Министерства образования  
Пензенской области  
от 29 июня 2012 г. N 405/01-07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ, С КОТОРЫМИ ОРГАНЫ ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧИЛИ ДОГОВОР ОБ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЗДНЫХ  
УСЛОВИЯХ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, А ТАКЖЕ  
ЗАКЛЮЧЕННОГО ДО 1 СЕНТЯБРЯ 2008 ГОДА ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ  
РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл. от 26.10.2016 [N 414/01-07](#),  
от 22.12.2016 [N 501/01-07](#), от 16.11.2017 [N 360/01-07](#),  
от 16.11.2017 [N 363/01-07](#), от 19.07.2018 [N 238/01-07](#),  
от 25.12.2018 [N 452/01-07](#), от 30.01.2019 [N 24/01-07](#),  
от 12.07.2019 [N 304/01-07](#), от 08.10.2019 [N 424/01-07](#))

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью" (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного

самоуправления Пензенской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Пензенской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства, установленных Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (с последующими изменениями), в том числе определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Пензенской области гражданам, назначенным опекунами или попечителями, исполняющими обязанности возмездно, с которыми не заключен договор о приемной семье (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

(в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 08.10.2019 N 424/01-07)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минобробразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

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

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

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

на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>;  
(в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 12.07.2019 N 304/01-07)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минобробразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства образования Пензенской области размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация, предоставляется заявителю посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства образования Пензенской области, бесплатно.

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

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

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

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

7. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

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

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

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

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или при помощи телефона.

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

(п. 9 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

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

11. Заявитель, представивший в орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируется сотрудниками указанного органа или организации:

о сроке завершения оформления документов и предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга "Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью".

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

13. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.  
(п. 13 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

**Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:  
  
заключение договора о приемной семье и выплата вознаграждения;  
  
отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги - 10 (десять) календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

**Правовые основания для предоставления  
государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства образования Пензенской области, на Едином портале, Региональном портале.  
(п. 16 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 12.07.2019 N 304/01-07)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
с разделением на документы и информацию, которые заявитель  
должен представить самостоятельно, и документы, которые  
заявитель вправе представить по собственной инициативе, так  
как они подлежат представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия, способы их представления  
(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 25.12.2018 N 452/01-07)**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить [заявление](#) (согласно приложению N 4 к Регламенту), поданное в письменной форме.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность, (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

сведения о подопечном (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения);

сведения о реквизитах акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя, исполняющего обязанности возмездно.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

а) лично по адресу органа опеки и попечительства.

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

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

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

(п. 17.1 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

18. Для предоставления государственной услуги необходимым документом, находящимся в распоряжении органа опеки и попечительства, является личное дело подопечного, сформированное в соответствии с [Правилами](#) ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

19. Исключен. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07.

20. Необходимые для предоставления государственной услуги документы хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 19.07.2018 N 238/01-07)

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются предложения опекуна или попечителя, содержащие условия, противоречащие действующему законодательству и

нарушающие права и интересы подопечного.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.  
(абзац введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

**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**

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

В соответствии с [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2019 N 424/01-07 с 1 июля 2020 года абзац третий пункта 26 регламента будет изложен в следующей редакции:

"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 данные нормы в



порядке, установленном Правительством Российской Федерации.".

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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. (в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл. от 19.07.2018 N 238/01-07)

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

27. Помещение для сотрудников органа опеки и попечительства должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

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

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

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

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

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

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

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

29. На информационном стенде в здании органа опеки и попечительства размещается информация, указанная в [пункте 5](#) Регламента.

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п. 30 в ред. [Приказа](#) Минобробразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

(п. 32 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

33. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в многофункциональный центр его должностные лица в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечивают передачу заявления в орган опеки и попечительства, при этом срок принятия решения о заключении договора о приемной семье и выплате вознаграждения или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган опеки и попечительства указанного акта.

(п. 33 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07)

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

установление оснований для предоставления государственной услуги;

заключение договора о приемной семье и выплата вознаграждения;

отказ в предоставлении государственной услуги.

35. Исключен. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07.

**Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в орган опеки и попечительства или многофункциональный центр (в случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявление о предоставлении государственной услуги.

37. При обращении заявителя в орган опеки и попечительства или многофункциональный центр сотрудник устанавливает его личность и выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления, в которой указываются:

дата приема и регистрации заявления;

регистрационный номер принятого заявления в журнале учета поступивших документов;

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

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

38. Заявление, поступившее в орган опеки и попечительства по почте, принимается в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется сообщение о приеме и регистрации заявления, в котором указывается информация в соответствии с [пунктом 37](#) Регламента.

39. Регистрация принятого заявления оформляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление передается сотруднику органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

### **Установление оснований для предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является имеющееся в органе опеки и попечительства зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

42. Сотрудник органа опеки и попечительства готовит проект договора о приемной семье в порядке делопроизводства в двух экземплярах.

43. Проект [договора](#) о приемной семье должен содержать (приложение N 3 к Регламенту):

сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие);

срок действия такого договора;

условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей;

права и обязанности приемных родителей;

права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к приемным родителям;

основания и последствия прекращения такого договора;

размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

размер денежных средств на содержание каждого ребенка;

меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей.

44. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет заявителю проект договора о приемной семье для ознакомления и подписи.

45. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, сотрудник органа опеки и попечительства, получивший от опекуна или попечителя письменное предложение о согласовании спорных условий, устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги действующему законодательству, и готовит предложение:

о заключении договора о приемной семье и выплате вознаграждения;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если при заключении договора между сторонами не возникло разногласий, сотрудник органа опеки и попечительства готовит предложение о заключении договора о приемной семье и выплате вознаграждения.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) календарных дней с регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Заключение договора о приемной семье и выплата вознаграждения**

47. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

48. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет согласованный в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и подписанный заявителем договор о приемной семье руководителю органа опеки и попечительства для подписи.

49. Подписанный руководителем органа опеки и попечительства договор о приемной семье передается сотруднику органа опеки и попечительства, предоставляющему государственную услугу, для регистрации в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

50. Сотрудник органа опеки и попечительства подшивает первый экземпляр подлинника договора о приемной семье в личное дело несовершеннолетнего подопечного.

51. Сотрудник органа опеки и попечительства выдает второй экземпляр подлинника договора о приемной семье заявителю на руки, о чем делается соответствующая запись на первом экземпляре подлинника договора.

52. Сотрудник органа опеки и попечительства делает копию договора о приемной семье, заверяет ее в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и передает ее сотруднику, ответственному за перечисление вознаграждения.

53. Сотрудник, ответственный за перечисление вознаграждения, заносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

54. Сотрудник, ответственный за перечисление вознаграждения, оформляет платежное поручение о перечислении денежных средств в установленном количестве экземпляров.

55. Сотрудник, ответственный за перечисление вознаграждения, передает платежное поручение о перечислении денежных средств в установленном количестве экземпляров главному бухгалтеру и руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

56. Главный бухгалтер и руководитель органа опеки и попечительства подписывают установленное количество экземпляров платежного поручения о перечислении денежных средств.

57. Сотрудник, ответственный за перечисление вознаграждения, представляет установленное количество экземпляров платежного поручения о перечислении денежных средств в финансовый орган.

58. Сотрудник, ответственный за перечисление вознаграждения, приобщает платежное поручение о перечислении денежных средств, полученное из финансового органа, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации органа опеки и попечительства.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня с даты установления оснований для предоставления государственной услуги.

#### **Выдача отказа в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

61. Сотрудник органа опеки и попечительства, установив в находящемся у него на рассмотрении письменном предложении опекуна или попечителя о согласовании спорных условий договора, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 22](#) Регламента, готовит письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (оснований, по которым государственная услуга не может быть предоставлена) и порядка его обжалования и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Решение об отказе оформляется в форме акта органа опеки и попечительства.

62. Сотрудник органа опеки и попечительства подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и обеспечивает его отправку способом, указанным заявителем в заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня с даты установления оснований для предоставления государственной услуги.

**Особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональном центре  
(введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 25.12.2018 N 452/01-07)**

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

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

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

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

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

67. Сотрудник органа опеки и попечительства регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в орган опеки и попечительства.

68. Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

**документах**  
(введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 25.12.2018 N 452/01-07)

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

70. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

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

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

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

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

74. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки договора о приемной семье либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - договор о приемной семье либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

81. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в органе опеки и попечительства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - договора о приемной семье либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

84. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство образования Пензенской области (далее - Министерство образования) в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий в соответствии с [пунктом "а" части 2 статьи 18 Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области"](#) (с последующими изменениями).



Контроль за соблюдением требований законодательства по предоставлению государственной услуги включает:

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

проведение плановых и внеплановых документальных и выездных проверок.

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

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

86. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются на основании плана проведения проверок, утвержденного Министром образования Пензенской области (заместителем Министра образования Пензенской области).

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

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

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

88. Ответственность сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, или организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

соблюдение законности при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством;

соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению

государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл.  
от 08.10.2019 N 424/01-07)

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

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

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

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с

распределением обязанностей.

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

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

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

- Федеральным [законом](#) 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);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2012, N 35 ст. 4829);

- [постановлением](#) 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);

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами  
опеки и попечительства  
Пензенской области  
государственной услуги

"Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью"

Исключено. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами опеки  
и попечительства  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
вознаграждения за счет средств  
бюджета Пензенской области  
опекуну или попечителю, с  
которыми органы опеки и  
попечительства  
Пензенской области  
заключили договор об  
осуществлении опеки или  
попечительства на возмездных  
условиях на основании договора  
о приемной семье, а также  
заключенного до 1 сентября  
2008 года договора о передаче  
ребенка на воспитание  
в приемную семью"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ОПЕКУНУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЮ, С КОТОРЫМИ ОРГАНЫ  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧИЛИ ДОГОВОР  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЗДНЫХ  
УСЛОВИЯХ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, А ТАКЖЕ**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО ДО 1 СЕНТЯБРЯ 2008 ГОДА ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ  
РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"**

Исключено. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.12.2018 N 452/01-07.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами опеки  
и попечительства  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
вознаграждения за счет средств  
бюджета Пензенской области  
опекуну или попечителю, с  
которыми органы опеки и  
попечительства  
Пензенской области заключили  
договор об осуществлении опеки  
или попечительства на возмездных  
условиях на основании договора  
о приемной семье, а также  
заключенного до  
1 сентября 2008 года договора  
о передаче ребенка на воспитание  
в приемную семью"

Примерная форма

Договор N \_\_\_\_\_

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
населенный пункт

\_\_\_\_\_ /  
(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства  
(нахождения) ребенка)

в лице

\_\_\_\_\_ /  
(должность, ф.и.о. должностного лица) действующего (й) на основании

\_\_\_\_\_ /  
(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого  
осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане (ин/ка) :

\_\_\_\_\_ /  
(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)  
далее именуемые (ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий  
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

---

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие) )

---

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

## 2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>.

-----  
<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей),

предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <\*>;

-----

<\*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

-----

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее \_\_\_\_\_ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) уведомили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>, а также настоящим Договором;

-----

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(я) не прекращаются.

### 3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (во сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

### 4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также



условий настоящего Договора;

-----

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

#### 4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

#### 4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

#### 4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

### 5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки

#### 5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное

вознаграждение:

\_\_\_\_\_ <\*>.  
-----

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

\_\_\_\_\_ <\*>.  
-----

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

\_\_\_\_\_.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

## 6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

## 7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение \_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как: болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтные отношения между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>, настоящим Договором.

-----

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

## 8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, Пензенской области и \_\_\_\_\_ <\*>, настоящему Договору.

-----  
<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемные родители (родитель):

ФИО \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
данные паспорта (серия, номер, дата  
и место выдачи)  
Банковский счет: \_\_\_\_\_

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению органами опеки  
и попечительства  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
вознаграждения за счет средств  
бюджета Пензенской области  
опекуну или попечителю, с  
которыми органы опеки и  
попечительства  
Пензенской области  
заключили договор об  
осуществлении опеки или  
попечительства на возмездных

условиях на основании договора  
о приемной семье, а также  
заключенного  
до 1 сентября 2008 года  
договора о передаче ребенка  
на воспитание в приемную семью"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл. от 30.01.2019 N 24/01-07)

Примерная форма

Наименование органа  
опеки и попечительства

Заявление  
о заключении договора о приемной семье  
и выплате вознаграждения

1. Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Место жительства, место пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Место фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	

2. Сведения о подопечном, в отношении которого подается  
настоящее заявление

Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о реквизитах акта органа опеки  
и попечительства)

\_\_\_\_\_ о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя,  
исполняющего обязанности возмездно)

\_\_\_\_\_ я назначен(а) опекуном (попечителем), исполняющим обязанности возмездно, в  
связи с чем прошу заключить со мной договор о приемной семье, решение,  
принятое по результатам рассмотрения моего заявления:

вручить лично;

направить почтой на бумажном носителе

по адресу: \_\_\_\_\_  
(заполняется при направлении решения по почте)

Дата		Подпись заявителя	

Я даю \_\_\_\_\_  
(наименования органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения органа опеки и попечительства)  
согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию,  
имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего мою  
личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его  
органе, адрес места жительства (регистрации), адрес фактического  
проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью".

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

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

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью";

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

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

Отметка о регистрации настоящего заявления в органе  
опеки и попечительства

---