

Приказ Минтруда Пензенской обл. от
22.04.2024 N 18-502

"Об утверждении административного
регламента по предоставлению органами
опеки и попечительства Пензенской области
государственной услуги "Выдача разрешения
на безвозмездное пользование имуществом
несовершеннолетнего подопечного в
интересах опекуна"

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 22 апреля 2024 г. N 18-502**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (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
А.Ю.МЕЗЕНЦЕВ

Приложение
к приказу
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 22 апреля 2024 г. N 18-502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна" (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. Заявителями для получения государственной услуги являются опекуны или попечители несовершеннолетних подопечных, исполняющие обязанности возмездно (далее - заявители).

3. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

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

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства труда, социальной защиты и демографии 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" (с последующими изменениями) (далее - органы опеки и попечительства), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства труда, социальной защиты и демографии 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 труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области: <https://trud.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Минтруда Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

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

5. 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, Региональном портале;

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

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Минтруда Пензенской области, официальном сайте органа опеки и попечительства 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 Минтруда Пензенской области, официальном сайте органа опеки и попечительства, 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.

7. 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).

8. 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.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме дают разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, информируют о ходе

предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, сотрудник предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

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, 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.

10. 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.

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

12. Заявители (их представители), представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, в обязательном порядке информируются 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, краткое наименование государственной услуги

13. Государственная услуга "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

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

14. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна;

выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области, на Едином портале, Региональном портале.

Минтруд Пензенской области, органы опеки и попечительства обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Пензенской области и официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином портале и Региональном портале.

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

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и предоставляемыми заявителем самостоятельно, являются:

а) **заявление** о заключении договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна (далее - заявление о предоставлении государственной услуги), по форме в соответствии с приложением N 1 к Регламенту, поданное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность.

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. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть написано от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление представляется в единственном подлинном экземпляре.

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

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в **пункте 18** Регламента, указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

20. 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 его 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.

21. Необходимые для предоставления государственной услуги документы либо их копии хранятся в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неисполнение или ненадлежащее исполнение опекуном или попечителем своих обязанностей;

существенное нарушение опекуном или попечителем имущественных прав и интересов подопечного.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. 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**

27. 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.

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 группы, 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.

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.

28. 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".

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

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.

30. На информационном стенде в здании органа опеки и попечительства размещается информация, указанная в [пункте 6](#) Регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

31. 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.

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результатов государственной услуги заявителям (их представителям);

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**

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной 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 государственной услуги.

34. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом опеки и попечительства.

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**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

установление оснований для предоставления государственной услуги;

выдача договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна;

выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

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

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступившее от заявителя в орган опеки и попечительства заявление о предоставлении государственной услуги и имеющееся в органе опеки и попечительства личное дело подопечного.

37. При обращении заявителя (его представителя) в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги сотрудник органа опеки и попечительства устанавливает его личность (и полномочия его представителя).

Заявителю (его представителю) выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

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 (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

38. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в орган опеки и попечительства по почте либо через уполномоченную организацию или многофункциональный

центр, принимается в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Заявителю (его представителю) по почте направляется извещение о дате приема и регистрации заявления в органе опеки и попечительства, в котором указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

39. Регистрация принятого заявления о предоставлении государственной услуги оформляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

40. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается сотруднику органа опеки и попечительства в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

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

Установление оснований для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры установления оснований для предоставления государственной услуги является поступившее в орган опеки и попечительства и зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и имеющееся в распоряжении органа опеки и попечительства личное дело подопечного.

43. Сотрудник органа опеки и попечительства устанавливает основания, обосновывающие требования заявителя о предоставлении государственной услуги, действующему законодательству, и готовит предложение:

о заключении договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна;

о выдаче отказа в предоставлении государственной услуги.

44. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) календарный день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна

45. Основанием для начала административной процедуры заключения договора об

осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна является соответствующее предложение сотрудника органа опеки и попечительства.

46. Сотрудник органа опеки и попечительства готовит проект договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства в двух экземплярах.

47. Проект договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна должен содержать:

состав имущества подопечного, в отношении которого разрешено безвозмездное пользование;

срок пользования имуществом подопечного.

48. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет заявителю проекты договоров об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна руководителю органа опеки и попечительства для ознакомления и подписи.

По письменному заявлению указанные проекты направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна или попечителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 (шести) календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора.

50. Сотрудник органа опеки и попечительства представляет согласованные в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и подписанные заявителем экземпляры договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна руководителю органа опеки и попечительства для подписи.

51. Подписанный руководителем органа опеки и попечительства договор об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна передается сотруднику органа опеки и попечительства, предоставляющему государственную услугу, для регистрации в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

52. Сотрудник органа опеки и попечительства подшивает первый экземпляр подлинника договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна в личное дело несовершеннолетнего подопечного.

53. Сотрудник органа опеки и попечительства выдает второй экземпляр подлинника договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна заявителю на руки, о чем делается соответствующая запись на первом экземпляре подлинника договора.

54. По письменному заявлению заявителя договор об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Для отправки договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна по почте сотрудник органа опеки и попечительства готовит письменное сообщение о направлении указанного договора на бланке письма органа опеки и попечительства и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней со дня установления оснований для предоставления государственной услуги.

Выдача отказа в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является предложение сотрудника органа опеки и попечительства, который установил в находящемся у него на рассмотрении комплекте документов заявителя основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

57. Сотрудник органа опеки и попечительства, установив в находящемся у него на рассмотрении комплекте документов заявителя основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные [пункте 23](#) Регламента, готовит письменное сообщение 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 в порядке делопроизводства.

58. Сотрудник органа опеки и попечительства подписанное сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и направляет (вручает) его заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней со дня установления оснований для предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

60. 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.

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

62. Передача и доставка документов заявителя (представителя) из многофункционального центра в орган опеки и попечительства осуществляется курьером многофункционального центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, 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.

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

64. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

65. После получения из органа опеки и попечительства информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в органе опеки и попечительства результат оказания услуги в виде договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

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

67. В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги многофункциональный центр курьером отправляет документы в орган опеки и попечительства под подпись с сопроводительным письмом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

68. 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.

69. 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.

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

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

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

73. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки договора об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. 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.

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

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

77. 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.

78. 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.

79. 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 об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна 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.

80. 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 об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна 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

81. 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).

82. 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

83. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области) 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, уполномоченными 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.

84. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей (их представителей) 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).

85. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются на основании плана проведения проверок, утвержденного Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской

области (заместителем Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области).

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

86. 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**

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

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

89. 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**

90. 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.

91. 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**

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

93. 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 Минтруд Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), 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 Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

95. 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, в многофункциональном центре.

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

96. 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:

- Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также 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);

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- **постановление** Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 "Выдача
разрешения на безвозмездное

пользованием имуществом
несовершеннолетнего подопечного
в интересах опекуна"

Примерная форма

Наименование органа
опеки и попечительства

Заявление
о заключении договора об осуществлении опеки или
попечительства с разрешением на безвозмездное пользование
имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах
опекуна

1. Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
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)	
Статус заявителя (опекун (попечитель))	
Документ, подтверждающий статус заявителя (указывается наименование, кем и когда выдан, номер)	

2. Я добросовестно исполняю обязанности опекуна (попечителя), прошу вместо выплаты вознаграждения разрешить безвозмездное пользование имуществом подопечного:

Фамилия		Имя	
Отчество (при наличии)		Дата рождения	

в моих интересах, заключив договор об осуществлении опеки или попечительства с разрешением на безвозмездное пользование имуществом моего подопечного.

Указать состав имущества подопечного, в отношении которого разрешить безвозмездное пользование, _____

сроком на _____.

Права и интересы подопечного при заключении указанного договора не нарушаются.

Решение, принятое по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

☐ вручить лично;

☐ направить почтой на бумажном носителе по адресу:

Дата			Подпись заявителя

Я даю _____
(наименование 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 "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".

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 "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".
2. Хранения моих персональных данных в архиве органа опеки и попечительства.

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

3. Сведения о законном представителе или доверенном лице
заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
Сведения о месте жительства, месте пребывания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	

Дата			Подпись законного представителя (доверенного лица)

Я даю _____
(наименование 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, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".

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 государственной услуги "Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна".
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
