



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 августа 2021 Санкт-Петербург

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных

В связи внесением изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 03 декабря 2020 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела защиты прав детей, опеки, попечительства и управления специальными учреждениями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

Приложение
к приказу комитета общего
и профессионального образованию
Ленинградской области «Об утверждении
административного регламента
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешений органа опеки и
попечительства на совершение сделок
с имуществом их подопечных»
от 20 авг. № 28

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение
сделок с имуществом их подопечных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства).

Государственная услуга предоставляется в случаях совершения сделок:

- 1) по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог;
- 2) влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- 2) опекуны граждан, признанных судом недееспособными;
- 3) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;
- 4) несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет;
- 5) граждане, ограниченные судом в дееспособности.

Представлять интересы заявителей, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта, имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте органа опеки и попечительства;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Выдача разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом их подопечных».

Сокращенное наименование государственной услуги: отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации - унитарные предприятия, службы, управления, центры, бюро (далее - бюро технической инвентаризации);

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдающие документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства;

органы внутренних дел;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы записи актов гражданского состояния Ленинградской области;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предварительное разрешение органа опеки и попечительства:

на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным;

на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности;

2) решение об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства:

на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование

или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным;

на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя, на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительства в сети Интернет и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства:

а) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным, по форме в соответствии с приложением № 1;

б) заявление о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности, по форме в соответствии с приложением № 2;

в) заявление подопечного, достигшего возраста 14 лет, не признанного судом недееспособным, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности, о выдаче предварительного разрешения органа опеки

и попечительства на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, по форме в соответствии с приложением № 3.

Заявление заполняется при помощи технических средств специалистом ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, удостоверение беженца для идентификации личности в случае подачи документов через МФЦ согласно пункту 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента;

в случае подачи заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) документ о регистрации акта рождения, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если рождения ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства;

4) документ о смерти второго родителя, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если смерть второго родителя зарегистрирована на территории иностранного государства;

5) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации: 2, 3 страницы, а также страница с указанием места жительства, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, удостоверение беженца для идентификации личности в случае подачи документов через МФЦ, заключающего договор сдачи внаем (аренду) жилого помещения, принадлежащего подопечному;

6) документ о перемене имени, фамилии законным представителем, несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, если рождения ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства;

7) вид на жительство иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца;

8) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

9) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, удостоверяющий согласие второго родителя на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, в случае невозможности по уважительной причине выразить согласие лично;

10) в случае отчуждения недвижимого имущества дополнительно предоставляются:

- справка об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- предварительный договор купли-продажи в случае приобретения имущества в другом субъекте с обязательным указанием способа и сроков;

- реквизиты лицевого счета, открытого на основании договора банковского вклада на имя подопечного;

11) в случае отчуждения движимого имущества дополнительно предоставляются:

а) при отчуждении оружия:

- свидетельство о праве на наследство по закону либо документы, подтверждающие право собственности;

- справка об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- реквизиты лицевого счета, открытого на основании договора банковского вклада на имя подопечного;

б) при отчуждении транспортного средства, в том числе лодок, катеров:

- свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, если совершается сделка по продаже транспортного средства, принадлежащего подопечному);

- свидетельство о праве на наследство по закону либо документы, подтверждающие право собственности;

- паспорт транспортного средства;

- справка об оценке рыночной стоимости отчуждаемого и приобретаемого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- реквизиты лицевого счета, открытого на основании договора банковского вклада на имя подопечного;

- технический паспорт;

12) в случае сдачи внаем (аренду) жилого помещения:

- справка об оценке рыночной стоимости сдаваемого в аренду имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- реквизиты лицевого счета, открытого на основании договора банковского вклада на имя подопечного;

- предварительный договор аренды;

13) в случае сдачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, нанимателем которого является несовершеннолетний, недееспособный:

- учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае сдачи жилого помещения в поднаем организации, индивидуальному предпринимателю;

- реквизиты лицевого счета, открытого на основании договора банковского вклада на имя подопечного;

- предварительный договор поднайма;

14) в случае отказа от участия несовершеннолетних в приватизации жилого помещения, в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние лица:

- договор мены.

2.6.1. В случае если заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 1.2, является единственным законным представителем несовершеннолетнего, заявитель по собственной инициативе вправе представить в МФЦ, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ:

1) решение суда о лишении второго родителя родительских прав в отношении ребенка;

2) решение суда о признании второго родителя недееспособным;

3) решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим;

4) решение суда об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка;

5) решение суда об отмене усыновления (удочерения).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2-14 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются:

1) на бумажных носителях в копиях, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных сотрудником МФЦ либо заявителем с предъявлением подлинника, в одном экземпляре. Заверенные копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов;

2) в виде электронных документов размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы - *.doc, *.xls, *.pdf (один документ - один файл);

графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, подтверждающие право собственности (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (для отчуждаемого и приобретаемого имущества подопечного), запрашиваются посредством электронного межведомственного запроса в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае приватизации жилого помещения договор социального найма жилого помещения запрашивается в органах местного самоуправления путем межведомственного взаимодействия в рамках бумажного документооборота.

В случае, если второй родитель уклоняется от воспитания и содержания несовершеннолетнего, запрос справки из органов внутренних дел или отдела службы судебных приставов о нахождении лица в розыске, справки из отдела службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным

обязательствам на содержание ребенка запрашиваются посредством электронного межведомственного запроса либо путем межведомственного взаимодействия в рамках бумажного документооборота.

Сведения о государственной регистрации рождения, о перемене имени, фамилии законным представителем, несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, об установлении отцовства, о смерти законного представителя несовершеннолетнего, о внесении сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка, о лишении родительских прав, о признании родителя недееспособным, о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим, об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка, об отмене усыновления (удочерения), запрашиваются в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) запрашиваются в органах внутренних дел.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством АИС «Межвед ЛО», документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с подпунктами 1-14 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- лицо подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при совершении сделки с имуществом подопечного;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в МФЦ - в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности в программном обеспечении ГБУ ЛО "МФЦ" - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также

содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение согласований или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в органе опеки и попечительства, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 день;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги - 7 дней;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 дней;

- выдача результата - 2 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом МФЦ запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктами 1-14 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

В целях регистрации запроса заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в срок, указанный во втором абзаце пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления заявления, комплектность полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист МФЦ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.2.4. Результат выполнения данной административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за формирование проекта решения.

В случае получения заявления от одного законного представителя – родителя через ЕПГУ и ПГУ ЛО, специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры, приостанавливает предоставление услуги, и ожидает поступления заявления второго родителя.

В случае получения заявления от несовершеннолетнего через ЕПГУ и ПГУ ЛО, достигшего возраста 14 лет, специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры, приостанавливает предоставление услуги, и ожидает поступления заявления второго родителя.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия требованиям, а также формирование, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения

документов в течение 2 дней с даты окончания процедур, предусмотренных первым действием настоящей административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения данной административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 5 дней с даты окончания второй административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения данной административной процедуры - подписание:

1) решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства:

на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным;

на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности;

2) решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства:

на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным;

на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

2 действие: должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня, с даты окончания первого административного действия настоящей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры, сотрудник МФЦ (в случае выдачи результата услуги в ГБУ ЛО МФЦ).

3.1.5.4. Результат выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в орган опеки и попечительства посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо органа опеки и попечительства выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в подпунктах 1-13 пункта 2.6 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Решение на бумажном носителе выдается МФЦ в день обращения гражданина при наличии принятого уполномоченным органом решения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить во орган опеки и попечительства непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО, подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме

электронного документа и заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист органа опеки и попечительства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), результат предоставления государственной услуги (документ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа опеки и попечительства, должностными лицами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным распоряжением комитета.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе

электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа опеки и попечительства несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки

и попечительства:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-14 пункта 2.6 настоящего регламента (основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.9 настоящего административного регламента) специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента (основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.10 настоящего административного регламента) специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа опеки и попечительства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от органа опеки и попечительства сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-

информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства
на совершение сделок с имуществом
их подопечных

Руководителю органа опеки и попечительства _____

(наименование)
от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес)
Мобильный тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего
документ, для паспорта)
действующего по доверенности от: _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, не достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, признанного судом недееспособным

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного, не достигшего возраста 14 лет (номер и дата актовой записи о рождении, место регистрации _____ рождения, _____ наименование _____ органа, _____ выдавшего _____ свидетельство _____), _____ гражданина, признанного судом недееспособным (решение суда № _____ от _____, _____ наименование суда _____)

_____ (совершаемая сделка)
по распоряжению имуществом _____
_____ (описание имущества)

_____ принадлежащим на праве _____
_____ подопечному _____

_____ (ФИО, год рождения)
(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____
_____ на праве общей долевой собственности),
_____ (ФИО, год рождения)

на основании _____
_____ (документ о регистрации права собственности)

в связи с _____

(за исключением причин, влекущих уменьшение имущества подопечного, с учетом положений статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного(ых) ущемлены не будут.

Обязуюсь одновременно с совершением сделки _____

(совершаемая сделка)

_____ 20 __ года

(подпись)

Результат прошу выдать:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки почтовым отправлением.

С вышеуказанным заявлением согласен: _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ, для паспорта) _____

№ _____, выдан

" " _____ года.

_____ 20 __ года

(подпись)

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом подопечного представить в орган опеки и попечительства следующие документы: _____

(документы о регистрации права собственности, выписку с лицевого счета, открытого на имя подопечного, копию договора и т.д.)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

_____ 20 __ года

(подпись)

к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства
на совершение сделок с имуществом
их подопечных

Руководителю органа опеки и попечительства _____

(наименование)
от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес)
Моб.тел. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего
документ (для паспорта))
действующего по доверенности от: _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного, достигшего возраста 14 лет, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности

Прошу выдать предварительное разрешение на дачу согласия на совершение сделки с имуществом подопечного, достигшего возраста 14 лет (документ, удостоверяющий личность,

(номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ (для паспорта))
гражданина, ограниченного судом в дееспособности (решение суда № ____ от _____,
наименование суда _____)

(совершаемая сделка)
по распоряжению имуществом _____
(описание имущества)

принадлежащим на праве _____
подопечному _____
(ФИО, год рождения)
(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____
на праве общей долевой собственности),
(ФИО, год рождения)

на основании _____
(документы о государственной регистрации права собственности)

в связи с _____

(за исключением причин, влекущих уменьшение имущества подопечного, с учетом положений статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий:

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного(ых) ущемлены не будут.

Обязуюсь одновременно с совершением сделки

(совершаемая сделка)

20 __ года

(подпись)

Результат прошу выдать:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки почтовым отправлением.

С вышеуказанным заявлением согласен:

(Ф.И.О.)

Зарегистрирован(а) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ, для паспорта)

№ _____, выдан

" " _____ года.

20 __ года

(подпись)

Обязуюсь не позднее, чем в месячный срок со дня совершения сделки с имуществом подопечного представить в орган опеки и попечительства следующие документы:

(документы о государственной регистрации права собственности, выписку с лицевого счета, открытого на имя подопечного, копию договора и т.д.)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

20 __ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства на
совершение сделок с имуществом их подопечных

Руководителю органа опеки и попечительства _____

(наименование)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес)

Мобильный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего
документ, для паспорта)

Заявление

подопечного, достигшего возраста 14 лет, не признанного судом недееспособным, либо гражданина, ограниченного судом в дееспособности, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделки, влекущей отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного

Прошу выдать предварительное разрешение на дачу согласия на совершение сделки с имуществом моим законным представителям:

Фамилия Имя Отчество, дата рождения, _____

Фамилия Имя Отчество, дата рождения, _____

(совершаемая сделка)

по распоряжению имуществом _____

(описание имущества)

принадлежащим мне _____

(ФИО, год рождения)

(где доля _____ в собственности принадлежит подопечному _____

на праве общей долевой собственности),

(ФИО, год рождения)

на основании _____

(документы о регистрации права собственности)

в связи с _____

(за исключением причин, влекущих уменьшение имущества подопечного, с учетом положений статьи 37
Гражданского кодекса Российской Федерации)

Сделка совершается при соблюдении следующих условий: _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ, для паспорта) _____

№ _____, выдан

" " _____ года.

20 __ года

(подпись)

Результат прошу выдать:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки почтовым отправлением.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

20 __ года

(подпись)