

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по установлению патронажа над
совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию
здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности**

(сокращенное наименование - установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами (далее – административный регламент, государственная услуга)

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента услуги
(описание услуги)**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступать от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются физические лица (далее - заявители), имеющие место жительства на территории Ленинградской области, являющиеся:

1.2.1. совершеннолетними дееспособными гражданами Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, нуждающиеся в установлении над ними патронажа).

1.2.2. совершеннолетними дееспособными гражданами, выразившими желание стать помощником гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее - граждане, выразившие желание стать помощником).

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации работник организации, осуществляющий социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, не может быть назначен помощником такого гражданина.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее - орган опеки и попечительства), предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделениях, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайтах органов местного самоуправления;

на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://social.lenobl.ru/>;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «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 муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Сокращенное наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее - органы опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в органы опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической возможности).

2.2.3. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в орган опеки и попечительства, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

3) посредством сайта органа опеки и попечительства - в орган опеки и попечительства (при технической реализации);

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. 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 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» (при наличии технической возможности).

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

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.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о постановке на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

решение о постановке на учет гражданина, выразившего желание стать помощником, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) при личной явке:

в орган опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в органах опеки и попечительства в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу <https://social.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. для установления патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначении помощника и для постановки на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), заполненное на основании:

паспортных данных;
сведений о месте проживания заявителя.

В случае если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, одновременно с заявлением заявитель представляет документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использования сокращений и аббревиатур;
сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган опеки и попечительства, МФЦ заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа опеки и попечительства, работника МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ заявление заполняется в электронном виде (заполнение от руки не допускается);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (за исключением случаев, когда с заявлением обращается представитель заявителя), представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

3) представитель заявителя дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме;

4) медицинская справка о неспособности дееспособного гражданина по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

5) согласие гражданина, выразившего желание стать помощником (при его наличии), о его согласии с назначением помощником по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

б) согласие гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, в установлении над ним патронажа (если с заявлением обращается сам гражданин, нуждающийся в установлении патронажа) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. для постановки на учет гражданина, выразившего желание стать помощником:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), заполненное:

лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в орган опеки и попечительства и(или) на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

работником МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

специалистом органа опеки и попечительства при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган опеки и попечительства.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в орган опеки и попечительства, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется).

Заявление заполняется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сведения о месте жительства заявителя, контактный телефон (при наличии) заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган опеки и попечительства, МФЦ заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа опеки и попечительства, работника МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ заявление заполняется в электронном виде (заполнение от руки не допускается);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (за исключением случаев, когда с заявлением обращается представитель заявителя), представителя заявителя (если обращается представитель заявителя);

3) представитель заявителя дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и

определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю, представителю заявителя и отвечать следующим требованиям:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Требования к типу электронных документов.

Формат документа при обращении посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ - многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (в случае отсутствия в представленных документах указанных сведений);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

3) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. 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);

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;

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.

2.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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 ПГУ ЛО/ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием допустимых
сроков приостановления в случае, если возможность
приостановления предоставления государственной услуги
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с настоящим административным регламентом:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

3) предоставленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и(или) распознать реквизиты документа;

4) представленные заявителем (представителем заявителя) документы недействительны/указанные в заявлении и сведения недостоверны:

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.9.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, орган опеки и попечительства заполняет решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту и направляет в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) представленные заявителем (представителем заявителя) документы недействительны/указанные в заявлении и сведения недостоверны:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

2) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

не достижение гражданином, нуждающемся в установлении патронажа, или гражданином, желающим стать помощником, возраста 18 лет;

наличие судебного решения о признании гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, или гражданина, желающего стать помощником, недееспособным.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства составляет:

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления через МФЦ в орган опеки и попечительства - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности, - в день поступления заявления в автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") АИС "Межвед ЛО" (при наличии технической возможности) или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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 специально выделенных для этих целей помещениях органов местного самоуправления или 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 органа опеки и попечительства, филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме их 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 органа опеки и попечительства, 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, канцелярских принадлежностей, 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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 органе исполнительной власти, МФЦ по телефону, на

официальном сайте органа опеки и попечительства, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием 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 настоящего административного регламента;

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 должностным лицам органа опеки и попечительства или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе опеки и попечительства или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства, 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.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. 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:

- 1) прием и регистрация в органе опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги - 9 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе опеки и попечительства в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги к настоящему административному регламенту - 3 рабочих дня;
- 4) выдача (направление) результата - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация в органе опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган опеки и попечительства заявления заявителя (представителя заявителя) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе опеки и попечительства.

В случае получения документов посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу документы на бумажном носителе или электронные документы (при наличии технической возможности) в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

В случае получения документов от граждан посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает в работу электронные документы в АИС "Межвед ЛО" в

сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение данного административного действия.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

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 должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения 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 (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) 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 сроки, указанные в подпункте 3 пункта 3.1.1 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. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник органа опеки и попечительства в сроки, указанные в подпункте 4 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги и направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения 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(или) ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", в случаях, предусмотренных абзацем 4 пункта 3.1.2.2 настоящего административного регламента.

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 может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в орган опеки и попечительства.

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 электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и 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 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 следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения пакета электронных документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и, при реализации технической возможности, переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), 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. Орган опеки и попечительства при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства.

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

государственной услуги документах

3.2.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 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) орган опеки и попечительства направляет способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) органа опеки и попечительства проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным

руководителем комитета, органа опеки и попечительства.

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, органа опеки и попечительства.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, органа опеки и попечительства о проведении проверки исполнения настоящего административного 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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 административным 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 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 Российской Федерации.

V. 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 государственного или 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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, либо государственного служащего, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. 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» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

VI. 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», комитетом и органом опеки и попечительства. 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 работник 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 (при наличии технической возможности);

- 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 работником МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным 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;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

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 работнику 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 (при наличии технической возможности);

Работник МФЦ заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

- 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.

Работник 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 или информирования по электронной почте), 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.

области государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности

Форма

Решение

от

№

О постановке на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа

Поставить на учет совершеннолетнего дееспособного гражданина

,

г.р., с _____ (указать дату), в качестве нуждающегося

_____ (указываются полностью ФИО, дата рождения)

в установлении над ним патронажа.

_____ Должность

_____ Подпись

_____ ФИО

Место печати

приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

Решение

от

№

О постановке на учет гражданина, выразившего желание стать помощником
совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним
патронажа

Поставить на учет гражданина _____

_____ ,

_____ г.р., с _____ (указать дату), в качестве выразившего
(указываются полностью ФИО, дата рождения)

желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося
в установлении над ним патронажа.

Должность

Подпись

ФИО

Место печати

приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

Решение

от

№

Об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по
состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности, и назначении помощника

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации установить
патронаж над совершеннолетним дееспособным _____

_____,
г.р., с _____ (указать дату).

(указываются полностью ФИО, дата рождения)

Назначить помощником

(указываются полностью ФИО)

Должность

Подпись

ФИО

Место печати

приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

Решение

от

№

Об отказе в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

Отказать в установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным

_____,

г.р., с _____ (указать дату).

(указываются полностью ФИО, дата рождения)

в связи с _____

(указываются основания отказа)

Должность

Подпись

ФИО

Место печати

приложение 5
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

В _____

*(наименование органа опеки
и попечительства)*

от _____

*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица (заявителя))
Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:*

*(указываются наименование документа,
серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):*

*Адрес электронной почты
(при наличии):*

Номер контактного телефона:

*(сведения о представителе заявителя (при его наличии):
реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Я, _____,
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

прошу (выбрать):

- установить надо мной патронаж, в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(-на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и назначить помощником:

(ФИО)

- поставить на учет в качестве нуждающегося в установлении патронажа в связи с тем, что по состоянию здоровья я не способен(-на) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

(указать наличие (отсутствие) группы инвалидности, свидетельствующей о нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и(или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) органом опеки и попечительства, необходимых для

предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление выплаты (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить орган опеки и попечительства через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе опеки и попечительстве

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ либо при подаче документов в МФЦ, находящемся по другому адресу.

От имени заявителя заявление заполнено и подписано уполномоченным представителем

_____,
(ФИО (последнее при наличии) уполномоченного представителя)
действующим по доверенности _____

*(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
уполномоченного представителя)*

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

Заявление
принял

(дата приема)

(подпись
специалиста)

(фамилия, инициалы)

приложение 6
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

В _____

*(наименование органа опеки
и попечительства)*

от _____

*(ФИО (последнее при наличии)
заявителя)*

*Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:*

*(указываются наименование документа,
серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес места жительства (пребывания):

*Адрес электронной почты
(при наличии):*

Номер контактного телефона:

*(сведения о представителе заявителя (при его наличии):
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
реквизиты документе, подтверждающего полномочия
представителя, контактные данные*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Я, _____,
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, желающего стать помощником)
Прошу (выбрать)

- включить меня в число лиц, желающих стать помощниками граждан, нуждающихся в патронаже, в связи с тем, что они по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.
- Назначить меня помощником для:

(Ф.И.О. лица, нуждающегося в патронаже)

(число, месяц, год рождения)

(адрес регистрации (проживания) лица, нуждающегося в патронаже)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и).

Предупрежден(а) о том, что:

при представлении заведомо ложных и(или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении, прекращение предоставления мер(ы) социальной поддержки, предусмотрена уголовная ответственность [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации;

при запросе документов (сведений) органом опеки и попечительства, необходимых для предоставления государственных(ой) услуг(и), вопрос предоставления государственных(ой) услуг(и) будет рассмотрен после получения сведений и о возможности представления таких документов (сведений) по собственной инициативе;

при наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление выплаты (например: перемена места жительства, изменение персональных данных), необходимо письменно известить орган опеки и попечительства через МФЦ, либо ПГУ ЛО, либо ЕПГУ не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку "V"):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе опеки и попечительстве

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ
либо при подаче документов в МФЦ, находящемся по другому адресу.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных представляемого мною лица.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя
(представителя заявителя))

(дата)

Заявление
принял

(дата приема)

(подпись
специалиста)

(фамилия, инициалы)

приложение 7
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

В _____

*(наименование органа опеки
и попечительства)*

ОТ _____

*(ФИО (последнее при наличии)
заявителя)*

*Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:*

*(указываются наименование документа,
серия, номер, кем и когда выдан)*

Адрес места жительства (пребывания):

*Адрес электронной почты
(при наличии):*

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии с установлением патронажа и назначением помощника

Я, _____,

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии))

согласен(на) с установлением в отношении меня патронажа и с назначением для меня помощника: _____

(указываются Ф.И.О. (последнее при наличии) помощника число, месяц, год рождения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление
принял

(дата приема)

(подпись
специалиста)

(фамилия, инициалы)

приложение 8
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

Форма

В _____

*(наименование органа опеки
и попечительства)*

ОТ _____

*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)
Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:*

*(указываются наименование документа,
серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):*

*Адрес электронной почты
(при наличии):*

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии с назначением помощника

Я, _____,

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии))

согласен(на) с назначением меня помощником для _____

(указываются Ф.И.О. (последнее при наличии) помощника число, месяц, год рождения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление
принял

(дата приема)

(подпись
специалиста)

(фамилия, инициалы)

приложение 9
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

*(ФИО заявителя, представителя
заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

Уважаемый(ая)

(имя, отчество)

В соответствии с

(указываются наименования нормативных правовых актов, иных документов)

Вам отказано в

Приложение:

Наименование
должности подписанта

(подпись)

/

(ФИО)

приложение 10
к административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги по установлению
патронажа над совершеннолетними дееспособными
гражданами, которые по состоянию здоровья не могут
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и
исполнять свои обязанности

(Ф.И.О. физического лица и адрес места жительства)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)

(дата)