

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 08.08.2023 № 04-47

«ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к приказу комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 21.12.2022 № 04-80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ  
С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ПОДОПЕЧНЫМ,  
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ**

(сокращенное наименование – выдача разрешения  
на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет)  
(далее – административный регламент государственной услуги)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования  
административного регламента государственной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (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).

**Категории заявителей,  
имеющих право на получение государственной услуги**

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются:

попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории Ленинградской области (далее - заявители).

Настоящим регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя другими лицами.

### **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 сайте органа опеки и попечительства муниципального образования Ленинградской области;

на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

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);

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги**



2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Сокращенное наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Единый государственный реестр недвижимости;
- 2) органы местного самоуправления;
- 3) органы внутренних дел;
- 4) филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

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

при личной явке:

в органах опеки и попечительства;

в МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

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

по телефону – в орган опеки и попечительства, в МФЦ;

посредством сайта органа опеки и попечительства (при наличии технической возможности);

посредством сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органах опеки и попечительства, в 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 органах опеки и попечительства, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.5. 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.

### **Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.3.1. 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;

без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней, с даты подачи заявления в органы 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 по социальной защите населения Ленинградской области 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление попечителя, (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, (в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

Заявление заполняется при помощи технических средств работником МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ, лично заявителем при обращении в орган опеки и попечительства.

Заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (в части бланка заявления, заполняемой заявителем);

не допускается использование сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью сотрудника органа опеки и попечительства, либо сотрудника МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой сотрудником органа опеки и попечительства, либо сотрудником МФЦ);

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

3) паспорт несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



5) документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, планирует проживать отдельно (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляемое несовершеннолетнему; письменное согласие собственника жилого помещения на проживание несовершеннолетнего; договор аренды жилого помещения; документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на жилое помещение; справка о выделении койко-места в общежитии подопечному и т.д.);

6) справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего/справка с места работы несовершеннолетнего с указанием характеризующих сведений о сформированности навыков самостоятельной жизни несовершеннолетнего, мотивации к обучению (работе), возможности самостоятельного проживания в другом муниципальном образовании Ленинградской области;

7) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (оригинал).

2.6.1. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю 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 истолкования 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.

2.6.2. 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 16-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

2) в Едином государственном реестре недвижимости:

сведения, подтверждающие право собственности (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) в органах местного самоуправления:

акт обследования жилого помещения, в котором несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, планирует проживать отдельно с попечителем, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения;

договор социального найма жилого помещения.

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

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 № 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, 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.

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



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

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

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

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) представление заявителем документов недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

5) 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 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:

2.10.1. выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2.10.2. представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

**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 запроса 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 учреждения, в котором предоставляется государственная услуга.

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, 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 учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 учреждении, в котором предоставляется государственная услуга, по телефону, на официальном сайте учреждения, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в разделе 2 пункта 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 учреждения, в котором предоставляется государственная услуга 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.

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



2.16. Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. 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 о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, в пределах территории Ленинградской области по месту регистрации по месту жительства подопечного.

2.17.3. 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:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги - 9 рабочих дня;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 7 рабочих дня;
- 4) выдача результата - 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.



3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом органа опеки и попечительства запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктами 1 - 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе опеки и попечительства.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист органа опеки и попечительства, 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.

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.

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 в течение 8 рабочих 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 1 рабочий день с даты окончания первого административного действия 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 7 рабочих 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 разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении услуги или решение 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 рабочего 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 2 рабочих дней 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.

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, 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. Государственные услуги могут быть получены через ПГУ ЛО без личной явки на прием в органы 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 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 административного 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 - 6 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.

### **3.3. 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 в орган опеки и попечительства непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа 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**

### **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.

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 проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным комитетом, органом 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 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 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **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**

**Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

5.2. Предметами 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;

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;

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;



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;

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.

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) учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, государственного 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.

## **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», комитетом и органом опеки и попечительства.

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;
- 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 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, 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:

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения 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 № 250 «Об утверждении требований 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 и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2) 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание  
попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим 16 лет, утвержденным  
приказом Комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,

адрес регистрации по месту жительства,  
адрес фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

прошу разрешить раздельное проживание с подопечным



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

\_\_\_\_\_ года рождения

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя      расшифровка подписи

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Выдать при личной явке в органе опеке и попечительства                            |
| <input type="checkbox"/> | Выдать в ГБУ ЛО «МФЦ»                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Направить по почте                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Направить на адрес электронной почты                                              |
| <input type="checkbox"/> | Направить в электронном формате через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в данном заявлении, в целях оказания государственной услуги по выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

**заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы специалиста)

## РАСПИСКА

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) специалиста, принявшего документы)

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления на  
территории Ленинградской области государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим 16 лет, утвержденным  
приказом Комитета  
по социальной защите населения Ленинградской  
области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

В органы опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства,  
адрес фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения,

прошу разрешить раздельное проживание с моим попечителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. попечителя)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину (работа, учеба, другое))

Проживать буду по адресу: \_\_\_\_\_

Мой попечитель будет проживать по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Настоящим согласием даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в данном согласии, в целях оказания государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Личность заявителя \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(Ф.И.О) несовершеннолетнего заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

**заполняется специалистом:**

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении (при личном обращении).

Заявление зарегистрировано дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы специалиста)

**РАСПИСКА**

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)



Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание  
попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим 16 лет,  
утвержденным приказом Комитета  
по социальной защите населения Ленинградской  
области  
№ \_\_\_\_\_

(Форма)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги в соответствии  
с административным регламентом)

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)

(дата)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание  
попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим 16 лет,  
утвержденным приказом Комитета  
по социальной защите населения Ленинградской  
области  
№ \_\_\_\_\_



(Форма)

В органы опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,

адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического проживания

Телефон

Электронная почта

Согласие гражданина  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

(название органа опеки и попечительства – далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных,

места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии), персональных данных несовершеннолетнего ребенка/доверителя \_\_\_\_\_/(указываются полные фамилия, имя, отчество, дата рождения) с целью получения государственных услуг по опеке и попечительству, а именно: сбор, использование, систематизацию, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)