

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.06.2024

№ 04-34

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80
«Об утверждении административных регламентов предоставления
на территории Ленинградской области государственных услуг
в сфере опеки и попечительства»**

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Государственный регистрационный номер:	04-34
Дата государственной регистрации:	11.06.2024

Приложение
к приказу комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 11.06.2024 года № 04-34

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
на территории Ленинградской области государственных услуг
в сфере опеки и попечительства»

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области,
курирующего вопросы отдела социальной политики в сфере семьи.»

2. В приложении 1 (Административный регламент предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче
разрешений органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом
их подопечных):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги,
сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются
заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов
опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги
заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке
о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки
и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя
за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей
персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация
предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное
информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной

информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

абзац 2 подпункта 2 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«в случае подачи заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

дополнить пунктами 2.8.3-2.8.4 следующего содержания:

«2.8.3. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).

2.8.4. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8.3 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

пункт 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.4 следующего содержания:

«2.10.4. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8.3 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для

предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

3. В приложении 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

дополнить пунктами 1.4-1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от представителя органа, предоставляющего государственную услугу при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего государственную услугу при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа, предоставляющего государственную услугу должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Если специалист органа, предоставляющего государственную услугу, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить

на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, либо обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа, предоставляющего государственную услугу определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа, предоставляющего государственную услугу и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.»;

дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ»

с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

дополнить пунктами 2.8.1-2.8.2 следующего содержания:

«2.8.1. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

2.8.2. Датой получения заявителем уведомления, указанного в пункте 2.8.1 настоящего регламента, является:

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.»;

дополнить пунктом 2.10.4 следующего содержания:

«2.10.4. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).».

4. В приложении 3 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются

заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства

и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

пункт 2.9.1 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплексу документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

5. В приложении 4 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации,

либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

подпункт 1 пункта 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

6. В приложении 5 (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):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией,

или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

подпункт 1 пункта 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем

неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

7. В приложении 6 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по освобождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от платы за жилое помещение и коммунальные услуги (включая взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме), платы за определение технического состояния и оценку стоимости жилого помещения в случае передачи его в собственность):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

подпункт 1 пункта 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

8. В приложении 7 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки

и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

пункт 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

9. В приложении 8 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления

в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

пункт 2.9.1 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

10. В приложении 9 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа и опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией,

или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

подпункт 3 пункта 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.4 следующего содержания:

«2.10.4. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплексу документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».

11. В приложении 10 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка):

дополнить пунктами 1.4 – 1.6 следующего содержания:

«1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах специалистами органов опеки и попечительства.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей персональные сведения).

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа опеки и попечительства должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Если специалист органа опеки и попечительства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа опеки и попечительства, либо обратиться в орган опеки и попечительства с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Специалист органа опеки и попечительства оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и(или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации орган опеки и попечительства приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в орган опеки и попечительства (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и(или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) Комитет в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Комитета представляет документы (сведения).

В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель обязан представить в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом недостающие документы (сведения).»;

дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Датой получения заявителем уведомления, указанного в 2.8 настоящего регламента, является:

- при уведомлении по электронной почте - дата направления электронного сообщения (при условии непоступления от оператора информации о том, что сообщение не доставлено; дата направления электронного сообщения фиксируется Комитетом в АИС «Соцзащита» в день его отправления);

- при уведомлении на бумажном носителе посредством почтового отправления в виде заказного письма с уведомлением - дата получения почтового отправления заявителем.

Уведомление считается доставленным, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним, в том числе если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Датой получения заявителем уведомления, направленного через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), считается дата отправки Комитетом уведомления через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).»;

подпункт 1 пункта 2.9 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя,

по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).»;

дополнить пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении работником МФЦ представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.2 настоящего регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием, какие недостающие документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитетом заявителю необходимо представить в Комитет для предоставления государственной услуги;

осуществляет сканирование выданной заявителю расписки в приеме документов и приобщает ее в электронное дело или к бумажному комплекту документов (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).».