**ПРОЕКТ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**внутригородского муниципального образования**

**города федерального значения**

**Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчина**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ХХ.ХХ.2024 № 00**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа*** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, Местная администрация,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения   
   Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа, согласно Приложению № 1;
2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино от 20.03.2013 № 05 «Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеки и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа».
3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино от 18.11.2020 № 53 «Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеки и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава МА ВМО «Купчино» А.В. Голубев**

Приложение №1

к постановлению МА ВМО «Купчино»

от ХХ.ХХ.2024 № 00

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа**

1. **Общие положения**
   1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация) в сфере предоставления государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.
   2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1   
      к настоящему административному регламенту.
   3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.
      1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.
      2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством,   
и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя,   
и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.
     1. В предоставлении государственной услуги участвуют:
        1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, литера 0.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального

центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).   
1.4.1.2. Местная администрация

Адрес: 192071, Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д. 43, литер А.

Телефоны: (812) 402-46-06, (812) 670-34-54.

Адрес сайта: http://mokupchino.ru, адрес электронной почты: [nfo@mokupchino.ru](mailto:info@mokupchino.ru), [opeka73mo@mail.ru](mailto:opeka73mo@mail.ru).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв   
с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема отдела опеки и попечительства Местной администрации: понедельник   
с 14.00-17.00, четверг с 10.00-13.00.

* + 1. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4.1 заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных   
в пункте 1.4.1, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте

1.4.1;

- на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)); в сети

Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1;

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема (если установлены);

- на стендах, размещенных в помещениях Местной администрации   
и Многофункционального центра размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

г) адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) порядок предоставления государственной услуги;

ж) последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

з) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

и) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе, получаемых органом местного самоуправления без участия заявителя;

к) образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания (573-90-00);

- при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении   
к настоящему Административному рекомендациям; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным   
на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)».

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. Наименование государственной услуги: назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа.

Краткое наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

* 1. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией, при условии, что совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, зарегистрирован по месту проживания (пребывания) на территории внутригородского Муниципального образования города федерального значения   
     Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино. Государственная услуга предоставляется во взаимодействии с Многофункциональным центром.
  2. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Постановления Местной администрации об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

- на бумажном носителе – ответ (Постановление Местной администрации об установлении патронажа) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

- в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

* 1. Сроки предоставления государственной услуги:

Постановление Местной администрации об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение месяца, со дня обращения совершеннолетнего дееспособного гражданина с просьбой о назначении ему помощника   
и предоставления при условии предоставления всех необходимых документов, установленных настоящим регламентом;

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие   
     в связи с предоставлением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;   
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями   
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке   
и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете   
по социальной политике Санкт-Петербурга»;

- постановление Правительства от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга,   
и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (образец заявления приведен в приложении № 4);

- заявление гражданина о согласии на назначение его помощником (образец заявления приведен в приложении № 5);

- документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается   
в посторонней помощи (справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);

- копия паспорта дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (при личном обращении предъявляется подлинник);

- копия паспорта гражданина выразившего желание быть помощником (при личном обращении предъявляется подлинник);

- характеристика с места работы (учебы, места жительства) гражданина, выразившего желание быть помощником (характеристика с места работы от руководителя, либо характеристика с места учебы от руководителя учебного заведения, либо характеристика   
с места жительства от председателя ТСЖ, начальника жилищно-эксплуатационной службы);

- медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником (заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина выразившего желание быть помощником);

- справка о регистрации гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- справка о регистрации гражданина выразившего желание быть помощником.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся   
     в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт- Петербурга, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан   
по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

- справка о регистрации по месту жительства гражданина выразившего желание быть помощником (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан   
по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

- акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником (акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина из органов опеки и попечительства);

* + 1. При предоставлении государственной услуги запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

* 1. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
  2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги,   
     в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.
  3. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.
  4. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
     о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Местной администрации не должен превышать сорока минут.
  5. Порядок и сроки регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги:
     1. При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Местной администрации регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации   
        в присутствии заявителя. Срок регистрации заявления заявителя составляет не более   
        5 минут.
     2. Регистрации заявления, поданного в Местную администрацию, через отделения почтовой связи осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через Портал   
        в течение суток.
     3. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр заявление   
        о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка   
        с регистрационным номером, присвоенном межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги   
в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги,   
     к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой   
     и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.
     1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги   
        и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также быть доступными для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан,   
        и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга   
и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график (режим) работы Комитета, органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактная информация об исполнительных органах государственной власти   
Санкт- Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;  
 - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления на получение государственной услуги; порядок записи   
на прием к должностному лицу.

* 1. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе Многофункционального центра, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.
     1. Показатели доступности и качества государственной услуги:
     2. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.
     3. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной администрации;

- в подразделении Многофункционального центра; в электронном виде.

* + 1. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале   
       (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).
    2. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
    3. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.
    4. Количество документов (информации), которую Местная администрация запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.
    5. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: 0.
    6. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются отделом опеки и попечительства Местной администрации в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.
    7. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги,   
       со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии   
       с действующим законодательством.
  1. Иные требования.
     1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится   
        до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Местной администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы. В письменном обращении указываются: наименование Местной администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего главы Местной администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно   
и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,   
в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

* + 1. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная   
       с предоставлением государственной услуги:

- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга   
и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти   
Санкт- Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги   
и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга   
и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

-о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу.

* + 1. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.
       1. Многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Местной администрацией, участвующей в предоставлении государственной услуге;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных

услуг; услуг.

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг;

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса,

справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены   
в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

* + - 1. В случае подачи документов в Местную администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней   
со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя   
в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

* + - 1. При обращении заявителя в Местную администрацию посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через

Многофункциональный центр, специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленного заявителем, документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Местной администрации;

- на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в местной администрации.

* + - 1. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении   
         по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено   
         в разделе 3 настоящего административного регламента.
      2. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.16.3 настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента   
в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии.

* + 1. Государственная услуга может быть получена в электронной форме. В электронном виде

государственную услугу можно получить с помощью Портала. Этапы перехода   
на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;

1. й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений

и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг,   
и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

1. й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;
2. й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги;
3. й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем отдела опеки и попечительства Местной администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист отдела опеки   
и попечительства Местной администрации, формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию   
с указанием: адреса отдела опеки и попечительства либо Многофункционального центра,   
в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем отдела опеки и попечительства Местной администрации (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги   
в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий;

- принятие Постановления Местной администрации об установлении патронажа над

совершеннолетним дееспособным гражданином.

* 1. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
     1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя либо от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных   
        в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – комплект документов).
     2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации.
     3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную администрацию:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственным   
за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении   
по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе, через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации;

- по просьбе заявителя выдает ему расписку о приеме документов с указанием   
их перечня и даты приема;

Специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

- получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

- передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственному за подготовку проекта Постановления об установлении патронажа.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

* + 1. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящему административному регламенту.
    2. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (при необходимости);

- передача специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственному за подготовку проекта Постановления   
об установлении патронажа.

* + 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
       -регистрация заявления и документов в журнале регистрации.
  1. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
     1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления   
        с соответствующей записью специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов   
        и получение ответов на них, от специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
     2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению   
по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

-представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

- направляет межведомственные запросы в СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

- передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки   
и попечительства Местной администрации, ответственному за подготовку проекта Постановления об установлении патронажа.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги,   
и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящему административному регламенту;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа   
на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

- посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа   
с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- направляет повторный межведомственный электронный запрос;

- информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительных органов государственной власти   
Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов   
и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением № 2к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление   
и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса   
в РСМЭВ.

* + 1. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия   
       и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Местной администрацией запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии   
с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

* + 1. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки   
       и попечительства Местной администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.
    2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных   
       в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
    3. Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).
  1. Наименование административной процедуры: выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий

3.4.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, указанных   
в пункте 2.6 настоящего административного регламента специалистом отдела опеки   
и попечительства Местной администрации, ответственным за проведение обследования жилищно-бытовых условий;

* + 1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за проведение обследования жилищно-бытовых условий;

* + 1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за проведение обследования жилищно-бытовых условий:

- проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

- назначает времени проведения акта обследования жилищно-бытовых условий   
и в установленное время выходит в адрес;

- по результатам проведения акта обследования жилищно-бытовых условий составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в котором указывает:

- состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать

свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником; семейное окружение гражданина, состав семьи, наличие родственных связей;

- жилищно-бытовые условия, в которых проживает гражданин: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние.

В ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа   
с гражданином, его родственниками и другими членами семьи, наблюдение, изучение документов и другие формы.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней   
с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Установление отсутствия причин и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей

* + 1. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: акт обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником;

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявление гражданина выразившего желание быть помощником в журнале регистрации;

* 1. Наименование административной процедуры: принятие решения об установлении патронажа.
     1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение документов, указанных в пункте 2.6., 2.7 настоящего регламента специалистом отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственным   
        за подготовку проекта Постановления Местной администрации об установления патронажа.
     2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за подготовку проекта Постановления Местной администрации об установления патронажа;

- руководитель отдела опеки и попечительства;

- глава Местной администрации.

* + 1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации, ответственный   
за подготовку проекта Постановления Местной администрации об установления патронажа:

- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

- в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - готовит проект Постановления об установлении патронажа;

- в случае отсутствия правовых оснований для принятия о предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления, в котором указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования (далее – уведомление).

Согласовывает проект постановления или проект уведомления с начальником отдела опеки и попечительства;

- направляет проект постановления или проект уведомления главе Местной администрации на утверждение.

Руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации:

- изучает проект постановления или уведомления;

- в случае одобрения - согласовывает проекты и направляет проект их главе Местной администрации для подписания;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проекты на доработку.

Глава Местной администрации:

- изучает проект постановления, проект уведомления;

- в случае одобрения – подписывает постановление, уведомление;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку  
 и исправление начальнику отдела опеки и попечительства Местной администрации.

После подписания постановления или уведомления главой Местной администрации, специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации:

- направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

- направляет (вручает) соответствующее уведомление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней   
с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

* + 1. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.
    2. Результат административной процедуры:

- подписанное главой Местной администрации постановление (уведомление) направление (вручение) заявителю соответствующего постановления (уведомления) Местной администрации

* + 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Регистрация подписанного постановления (уведомления) в соответствующем журнале регистрации.

1. **Формы контроля**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Местной администрации.
   2. глава местной администрации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента специалистами Местной администрации;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами отдела опеки и попечительства Местной администрации особенностей   
по сбору и обработке персональных данных заявителя.

* 1. Глава Местной администрации и специалисты отдела опеки и попечительства Местной администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер   
     по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги,   
     за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы Местной администрации и специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности специалисты отдела опеки и попечительства Местной администрации несут ответственность за:

-требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

* 1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые   
     и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами отдела опеки и попечительства Местной администрации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

1. **Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

Местная администрация, предоставляющая государственную услугу, должностное лицо Местной администрации, специалист Местной администрации исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа**

**местного самоуправления Санкт-Петербурга**

* 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)   
     в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
     1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
     2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;
     3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
     4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

* + 1. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа   
       не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
    2. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,   
       не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
    3. Отказ Местной администрации, специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
     1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме   
        в Местную администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Местной администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.
     2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,   
        с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МА ВМО «Купчино», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация, ее должностные лица, специалисты Местной администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права   
        и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений   
        на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Местную администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
     4. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, главы Местной администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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) Местной администрации, главы Местной администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, главы Местной администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* + 1. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит рассмотрению   
       в следующие сроки:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации, главы Местной администрации либо специалиста отдела опеки и

попечительства Местной администрации в приеме документов у заявителя либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация Санкт- Петербурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией и ее специалистами 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ   
       о результатах рассмотрения жалобы.
    2. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это   
не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref%3DA7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление   
о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие)   
в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке   
в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3DA7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой   
об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
    2. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга   
       и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя   
       в досудебном (внесудебном) порядке:

- в случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; E-mail:

[ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи; E- mail: [kis@gov.spb.ru](mailto:kis@gov.spb.ru);

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов Местной администрации, предоставляющего государственную услугу, жалоба

(претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике   
Санкт- Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, Новгородская, д. 20,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

**VI. Приложения**

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4: заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина о согласии на назначение помощника;

Приложение № 5: заявление гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина.

Приложение № 1

к Административному регламенту

МА ВМО «Купчино»   
по предоставлению муниципальной услуги

по назначению помощника совершеннолетнему

дееспособному гражданину,

нуждающемуся в установлении над ним патронажа

**БЛОК-СХЕМА**

Заявитель

Прием документов от заявителя и их регистрация

1. Прием заявления и комплекта документов от заявителей и МФЦ (в течение двух дней)

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в Местной администрации (в электронном виде - один день, на бумажных носителях три дня)

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(один день)

Местная администрация

направление заявления и комплекта документов

Многофункциональны й центр предоставления государственных услуг (далее – МФЦ)

2. Подготовка, направление межведомственных запросов, получение ответов на них

(в течение одного дня)

3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

(в тридцати дней)

Информирование заявителя о принятом решении

(в течение трех дней)

Приложение № 2

к Административному регламенту

МА ВМО «Купчино»   
по предоставлению муниципальной услуги

по назначению помощника совершеннолетнему

дееспособному гражданину,

нуждающемуся в установлении над ним патронажа

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | МО Коломна | 714-08-83,  714-08-43 | 190068, Санкт‑Петербург, набережная Крюкова канала, д. 11/43 | mokolomna@inbox.ru;  makolomna@inbox.ru | kolomna-mo.ru |
| 2 | МО Сенной округ | 310-48-29,  310-29-22 | 190031, Санкт‑Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89 | msmoso@mail.wplus.net; | sennoy-okrug.ru |
| 3 | МО Адмиралтейский округ | 312-31-83 | 190000, Санкт‑Петербург, ул. Декабристов, д. 18 | admiralokrug@mail.ru | admiralokrug.ru |
| 4 | МО Семеновский | 316-26-30 | 190013, Санкт‑Петербург, ул. Серпуховская, д. 16 (муниципальный совет) | ms@mosemenovskiy.ru | mosemenovskiy.ru |
|  |  | 764-89-53,  316-26-30 | 191180, Санкт‑Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7 (местная администрация) | ma@mosemenovskiy.ru |  |
| 5 | МО Измайловское | 316-53-69,  575-08-95 | 190005, Санкт‑Петербург, ул. Егорова, д. 18 | ms@moizspb.ru;  ma@moizspb.ru | moizspb.ru |
| 6 | МО Екатерингофский | 252-40-03 | 190020, Санкт‑Петербург, Нарвский пр., д. 16 | mail@ekateringofskiy.ru | екатерингоф.рф |
| 7 | МО № 7 | 321-20-46,  321-14-00 | 199178, Санкт‑Петербург, 12-я линия В.О., д. 7, 2-й этаж | mcmo7@yandex.ru | mo7spb.ru |
| 8 | [МО Васильевский](consultantplus://offline/ref=01907DC547957C4DEB0D6512EF3DED5E26515FD786183F57283C04AAA352X4G) | 328-58-31,  323-32-61,  323-32-34 | 199004, Санкт‑Петербург, 4-я линия В.О., д. 45 | mcmo8@mail.ru | msmov.spb.ru |
| 9 | МО Гавань | 355-87-30,  355-54-19,  355-70-34 | 199406, Санкт‑Петербург, Васильевский остров, ул. Шевченко, д. 29 | mogavan@mail.ru;  info@mogavan.ru | mogavan.ru |
| 10 | МО Морской | 356-55-22 | 199226, Санкт‑Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, корп. 1, лит. Д | brams10@mail.ru | округморской-адм.рф |
| 11 | МО Остров Декабристов | 351-19-15 | 199397, Санкт‑Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 35, корп. 5 | vestnik\_mo11@mail.ru | o-dekabristov.ru |
| 12 | МО Сампсониевское | 596-32-78 | 194100, Санкт‑Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86 | mosamson@mail.ru | mo-12.ru |
| 13 | [МО Светлановское](consultantplus://offline/ref=01907DC547957C4DEB0D6512EF3DED5E265859D78F173F57283C04AAA352X4G) | 552-65-38,  403-20-06  708-00-05 (Отдел опеки и попечительства)  708-00-09 (Отдел благоустройства) | 194223, Санкт‑Петербург, пр. Тореза, д. 35/2 | mo-svetlanovskoe@yandex.ru;  admin@mo-svet.ru | mo-svetlanovskoe.spb.ru |
| 14 | МО Сосновское | 511-65-05 | 194354, Санкт‑Петербург, ул. Есенина, д. 7 | ms@mo-sosnovskoe.ru;  ma@mo-sosnovskoe.ru | mo-sosnovskoe.ru |
| 15 | МО № 15 | 516-63-77 | 194352, Санкт‑Петербург, Сиреневый бульвар, д. 18, корп. 1, лит. А | mo15@nevalink.net;  mo15.sovet@mail.ru | mo15.spb.ru |
| 16 | МО Сергиевское | 640-66-21,  640-66-20 | 194356, Санкт‑Петербург, пр. Энгельса, д. 131, корп. 1, лит. А | mosergievskoe@mail.ru | мосергиевское.рф |
| 17 | МО Шувалово-Озерки | 510-81-95,  510-86-81 | 194356, Санкт‑Петербург, пр. Луначарского, д. 5 | mo@ozerkispb.ru | mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru |
| 18 | МО поселок Парголово | 513-84-48,  594-87-28 | 194362, Санкт‑Петербург, п. Парголово, ул. Ломоносова, д. 17 | info@mopargolovo.ru | mopargolovo.ru |
| 19 | [МО поселок Левашово](consultantplus://offline/ref=01907DC547957C4DEB0D6512EF3DED5E265853D28C1E3F57283C04AAA352X4G) | 594-96-24,  594-91-93,  594-92-86 | 194361, Санкт‑Петербург, п. Левашово, ул. Железнодорожная, д. 46 | molevashovo@yandex.ru | molevashovo.spb.ru |
| 20 | МО Гражданка | 535-36-26,  535-42-09,  535-35-61 | 195256, Санкт‑Петербург, пр. Науки, д. 41, а/я 15 | mo.grajdanka@mail.ru | grajdanka.ru |
| 21 | МО Академическое | 555-26-59 | 195257, Санкт‑Петербург, Гражданский пр., д. 84 | momoa@list.ru | mo-akademicheskoe-spb.ru |
| 22 | МО Финляндский округ | 544-58-41 | 195221, Санкт‑Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А | mo20fo@yandex.ru | finokrug.spb.ru |
| 23 | МО № 21 | 531-38-58,  532-35-62 | 195265, Санкт‑Петербург, ул. Лужская, д. 10 | mo21kostina@mail.ru;  okrug21@mail.ru | okrug21.ru |
| 24 | МО Пискаревка | 298-33-90 | 195067, Санкт‑Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом. 38-Н | mopiskarevka@yandex.ru | мо-пискаревка.рф |
| 25 | МО Северный | 558-56-05,  559-16-79 | 195274, Санкт‑Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1, лит. Б | mo\_nord\_spb@mail.ru | мосеверный.рф |
| 26 | МО Прометей | 558-68-11 | 195276, Санкт‑Петербург, ул. Тимуровская, д. 8, корп. 1 | office@mo24-prometey.ru | mo24-prometey.ru |
| 27 | МО Княжево | 377-15-17, 377-21-37 | 198207, Санкт‑Петербург, Ленинский пр., д. 119 | momo-25@yandex.ru | мокняжево.рф |
| 28 | МО Ульянка | 759-15-15 | 198261, Санкт‑Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9 | mo-26@yandex.ru | mo-ulyanka.spb.ru |
| 29 | МО Дачное | 752-92-83,  752-94-19 | 198255, Санкт‑Петербург, пр. Ветеранов, д. 69 | mo\_dachnoe27@mail.ru | dachnoe.ru |
| 30 | МО Автово | 785-00-47 | 198152, Санкт‑Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27 | avtovo.spb@mail.ru | moavtovo.ru |
| 31 | МО Нарвский округ | 252-77-33,  786-77-66 | 198095, Санкт‑Петербург, ул. Оборонная, д. 18 | narvokrug@yandex.ru | narvski-okrug.spb.ru |
| 32 | МО Красненькая речка | 757-91-11,  757-27-83 | 198302, Санкт‑Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 20 | ma.redriver@mail.ru | красненькаяречка.рф |
| 33 | МО Морские ворота | 746-90-45 | 198184, Санкт‑Петербург, Канонерский остров, д. 8-А | morskievorota@mail.ru | моморскиеворота.рф |
| 34 | МО город Колпино | 386-76-60,  386-76-70 | 196655, Санкт‑Петербург, г. Колпино, Красная ул., д. 1 | kolpinosovet@mail.ru;  kolpino-mo@mail.ru | kolpino-mo.net |
| 35 | МО поселок Понтонный | 462-40-39,  462-44-27 | 196643, Санкт‑Петербург, п. Понтонный, ул. А.Товпеко, д. 10 | dubin@mo-pontonniy.ru  mail@mo-pontonniy.ru | mo-pontonniy.ru |
| 36 | МО поселок Усть-Ижора | 462-41-53,  462-44-81 | 196645, Санкт‑Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское ш., д. 219 | ust-izora.mamo@mail.ru | ust-izora-mo.ru |
| 37 | МО поселок Петро-Славянка | 462-13-04 | 196642, Санкт‑Петербург, п. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1 | 1@petro-slavyanka.ru | petro-slavyanka.ru |
| 38 | МО поселок Саперный | 462-16-31,  462-16-32 | 196644, Санкт‑Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2 | mo.saperka@mail.ru | mo-saperniy.ru |
| 39 | МО поселок Металлострой | 464-95-12,  464-95-71 | 196641, Санкт‑Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, д. 22 | ma\_vmo\_met@mail.ru;  metallostroy97@mail.ru | vmometallostroy.ru |
| 40 | МО Полюстрово | 226-55-07,  545-41-07 | 195253, Санкт‑Петербург, пр. Энергетиков, д. 70, к. 3 | mo.polustrovo@mail.ru | mopolustrovo.ru |
| 41 | МО Большая Охта | 224-19-07,  224-15-31 | 195027, Санкт‑Петербург, Тарасова ул., д. 9 | munokrug@bohta.spb.ru | bohta.spb.ru |
| 42 | МО Малая Охта | 528-46-63,  528-16-45 | 195112, Санкт‑Петербург, Новочеркасский пр., д. 25, корп. 2, лит. А | mo.malayaoxta@mail.ru | малаяохта.рф |
| 43 | МО Пороховые | 524-29-03,  524-25-52 | 195298, Санкт‑Петербург, пр. Косыгина, д. 27/1 | moporohovie@mail.ru | мопороховые.рф |
| 44 | МО Ржевка | 527-70-00,  527-68-62 | 195030, Санкт‑Петербург, ул. Коммуны, д. 52 | morjevka@mail.ru | morjevka.spb.ru |
| 45 | МО Юго-Запад | 745-79-33 | 198330, Санкт‑Петербург, Петергофское шоссе, д. 3/2 | info@mo-ugozapad.ru | mo-ugozapad.ru |
| 46 | МО Южно-Приморский | 745-47-66 | 198332, Санкт‑Петербург, ул. Доблести, д. 20, кор. 1 | ms38.spb@mail.ru | upmo.ru |
| 47 | МО Сосновая Поляна | 744-87-37,  744-05-39 | 198264, Санкт‑Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, кор. 3 | ms39@mail.ru | vmo39.spb.ru |
| 48 | МО Урицк | 735-86-51,  735-11-33 | 198205, Санкт‑Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22 | urizk@mail.ru | urizk.spb.ru |
| 49 | МО Константиновское | 300-48-80 | 198264, Санкт‑Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А | mokrug41@mail.ru | konstantinovskoe.spb.ru |
| 50 | МО Горелово | 746-25-65,  413-55-87 | 198323, Санкт‑Петербург, Красносельское шоссе, д. 46, лит. А | ms@mogorelovo.ru;  ma@mogorelovo.ru | mogorelovo.ru |
| 51 | МО город Красное Село | 741-14-27,  749-46-24 | 198320, Санкт‑Петербург, Красное Село, пр. Ленина, д. 85 | mo@krasnoe-selo.ru | krasnoe-selo.ru |
| 52 | МО город Кронштадт | 311-22-57,  435-23-97,  490-73-88 | 197760, Санкт‑Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А | ap@mskron.ru;  info@makron-spb.ru | kron-sovet.ru  kronmo.ru |
| 53 | МО город Зеленогорск | 433-80-63 | 197720, Санкт‑Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская, д. 5 | mozelenogorsk@mail.ru | зеленогорск.спб.рф |
| 54 | МО город Сестрорецк | 437-15-35 | 197706, Санкт‑Петербург, г. Сестрорецк, Приморское шоссе, д. 280, лит. А | ms\_sestroretsk@mail.ru | sestroretsk.spb.ru |
| 55 | МО поселок Белоостров | 434-03-28,  437-38-09 | 197730, Санкт‑Петербург, п. Белоостров, ул. Восточная (Дюны), д. 11 а | ma@mobeloostrov.ru | mobeloostrov.ru |
| 56 | МО поселок Комарово | 433-72-83,  433-75-42 | 197733, Санкт‑Петербург, п. Комарово, ул. Цветочная, д. 22 | mokomarovo@yandex.ru | komarovo.spb.ru |
| 57 | МО поселок Молодежное | 433-25-96 | 197729, Санкт‑Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды, д. 5 | ma@momolodejnoe.ru | momolodejnoe.ru |
| 58 | МО поселок Песочный | 596-87-06,  596-86-72 | 197758, Санкт‑Петербург, п. Песочный, ул. Советская, д. 6 | mopesochnoe@mail.ru | мопесочный.рф |
| 59 | МО поселок Репино | 432-08-19,  432-01-11 | 197738, Санкт‑Петербург, п. Репино, Приморское шоссе, д. 443 | ma@morepino.ru | морепино.рф |
| 60 | МО поселок Серово | 433-65-06,  433-62-68 | 197720, Санкт‑Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15 | moserovo@mail.ru | серово-спб.рф |
| 61 | МО поселок Смолячково | 409-88-25,  409-88-26 | 197720, Санкт‑Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н | ms@mo-smol.ru;  ma@mo-smol.ru | mo-smol.ru |
| 62 | МО поселок Солнечное | 432-95-69,  432-94-67 | 197739, Санкт‑Петербург, пос. Солнечное, Вокзальная ул., д. 15 | mssolnechnoe@pochtarf.ru;  masolnechnoe@pochtarf.ru | sankt-peterburg.info/mosolnechnoe |
| 63 | МО поселок Ушково | 433-82-18,  433-62-83 | 197720, Санкт‑Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 25 | ma@mo-ushkovo.ru | mo-ushkovo.ru |
| 64 | МО Московская застава | 387-88-78,  387-88-85 | 196105, Санкт‑Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8 | mcmo44@yandex.ru; | mo44.net |
| 65 | МО Гагаринское | 379-95-00,  378-53-47,  378-53-60 | 196244, Санкт‑Петербург, Витебский пр., д. 41/1 | sovet@mogagarinskoe.ru;  adm@mogagarinskoe.ru | gagarinskoe.ru |
| 66 | МО Новоизмайловское | 370-21-01,  370-44-83 | 196247, Санкт‑Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, лит. А | mo46@mail.ru | новоизмайловское.рф |
| 67 | МО Пулковский меридиан | 371-92-57,  708-44-58 | 196070, Санкт‑Петербург, ул. Победы, д. 8 | info@mo47.spb.ru;  ma-mo-47@yandex.ru | mo47.spb.ru |
| 68 | МО Звездное | 371-28-72 | 196066, Санкт‑Петербург, Алтайская ул., д. 13 | mo048@yandex.ru | мозвездное.рф |
| 69 | МО Невская застава | 365-19-49 | 192148, Санкт‑Петербург, ул. Седова, д. 19 | mozastava49@gmail.com | моневскаязастава.рф |
| 70 | МО Ивановский | 560-35-14,  368-32-39 | 192131, Санкт‑Петербург, ул. Ивановская, д. 26 | moivanovskiy@gmail.com | moivanovskiy.ru |
| 71 | МО Обуховский | 368-49-45  367-33-10,  362-91-20 | 192012, Санкт‑Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2 | info@moobuhovskiy.ru | мообуховский.рф |
| 72 | МО Рыбацкое | 700-48-73 | 192177, Санкт‑Петербург, Прибрежная ул., д. 16 | secretaryrybmo@rambler.ru | rybmo.ru |
| 73 | МО Народный | 539-27-91 | 193079, Санкт‑Петербург, ул. Новоселов, д. 5-А | admin@monaro.ru | www.monaro.ru |
| 74 | МО № 54 | 446-59-40,  447-81-14 | 193230, Санкт‑Петербург, Дальневосточный пр., д. 42 | ms54@list.ru | mo54.ru |
| 75 | МО Невский округ | 589-27-27,  589-25-90 | 193231, Санкт‑Петербург, ул. Коллонтай, д. 21, корп. 1 | nevokrug@nevokrug.ru | невскийокруг.рф |
| 76 | МО Оккервиль | 588-25-17,  584-73-85 | 193312, Санкт‑Петербург, ул. Коллонтай, д. 41/1 | ms@mo-okkervil.ru;  ma@mo-okkervil.ru | mo-okkervil.ru |
| 77 | МО Правобережный | 584-43-34,  584-02-33 | 193231, Санкт‑Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4 | spbmo57@mail.ru | mo57.ru |
| 78 | МО Введенский | 232-51-52,  232-61-38 | 197198, г. Санкт‑Петербург, ул. Введенская, д. 7 | mo58@bk.ru | mo58.ru |
| 79 | МО Кронверкское | 498-58-69,  498-58-72 | 197101, Санкт‑Петербург, ул. Ленина, д. 12/36 | kronverk59@mail.ru | kronverkskoe.ru |
| 80 | МО Посадский | 233-28-24 | 197046, Санкт‑Петербург, Большая Посадская, д. 4, лит. Д | momo60@list.ru | mo60.ru |
| 81 | МО Аптекарский остров | 234-95-93,  234-64-80 | 197022, Санкт‑Петербург, ул. Льва Толстого, д. 5 | mcmo61@yandex.ru;  mamo61@yandex.ru | msapt-ostrov.ru |
| 82 | МО Округ Петровский | 232-99-52 | 197198, Санкт‑Петербург, ул. Гатчинская, д. 16 | mo-62@yandex.ru | petrovskiokrug.ru |
| 83 | МО Чкаловское | 230-94-87,  230-92-39 | 197110, Санкт‑Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20 | mo-chkalovskoe@yandex.ru | mo-chkalovskoe.ru |
| 84 | МО поселок Стрельна | 421-39-88,  421-43-03 | 198515, Санкт‑Петербург, г. Стрельна, Санкт‑Петербургское шоссе, д. 69 | info@mo-strelna.ru | mo-strelna.ru |
| 85 | МО город Петергоф | 450-60-36,  450-54-18 | 198510, Санкт‑Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3 | msmopetergof@yandex.ru;  info@mo-petergof.spb.ru | мо-петергоф.рф |
| 86 | МО город Ломоносов | 422-57-21,  422-73-76 | 198412, Санкт‑Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый пр., д. 40 | MC\_lomonosov@mail.ru;  office@mo-lomonosov.ru | mo-lomonosov.ru |
| 87 | МО Лахта-Ольгино | 498-33-24,  498-33-27 | 197229, Санкт‑Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2 | lahtaolgino@mail.ru | lahta-olgino.ru |
| 88 | МО № 65 | 341-03-82 | 197372, Санкт‑Петербург, Богатырский пр-т, д. 59, корп. 1 | msmo65@yandex.ru | mo65.ru |
| 89 | МО Ланское | 430-58-30 | 197183, Санкт‑Петербург, ул. Сестрорецкая, д. 7 | [mo.lanskoe@yandex.ru](mailto:mo.lanskoe@yandex.ru) | [http://ланское.рф/](http://xn--80akoclht.xn--p1ai/) |
|  | МО Комендантский аэродром | 394-89-49,  394-58-42,  394-69-48 | 197348, Санкт‑Петербург, Богатырский пр., д. 7, корп. 5 | aerodrom67@mail.ru | aerodrom67.spb.ru |
| 91 | МО Озеро Долгое | 301-05-01 | 197349, Санкт‑Петербург, пр. Испытателей, д. 31, корп. 1 | mo68@list.ru | ozero-dolgoe.net |
| 92 | МО Юнтолово | 307-29-76 | 197373, Санкт‑Петербург, ул. Шаврова, д. 5, корп. 1 | mo69@mail.ru | untolovo.org |
| 93 | МО Коломяги | 454-68-70 | 197375, Санкт‑Петербург, Земский пер., д. 7 | mcmo70@yandex.ru;  mamo70@yandex.ru | mokolomyagi.ru |
| 94 | МО поселок Лисий Нос | 434-90-29,  434-99-64 | 197755, Санкт‑Петербург, п. Лисий Нос, Холмистая, д. 3/5 | msmoln@mail.ru | moposlisnos.ru |
| 95 | МО город Пушкин | 466-24-01,  451-75-03 | 196600, Санкт‑Петербург, г. Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24 | mopushkin@mail.ru;  amop@bk.ru | mo-gorodpushkin.ru |
| 96 | МО поселок Шушары | 726-34-86,  438-59-58 | 196626, Санкт‑Петербург, п. Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А | 4511497@mail.ru;  ms7263486@mail.ru | мошушары.рф |
| 97 | МО поселок Александровская | 451-36-18,  451-36-14 | 196631, Санкт‑Петербург, п. Александровская, Волхонское ш., д. 33 | possovet@list.ru | mo-aleksandrovskaya.ru |
| 98 | МО город Павловск | 465-19-16,  466-85-59 | 196620, Санкт‑Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16 | 1@mo-pavlovsk.ru | mo-pavlovsk.ru |
| 99 | МО поселок Тярлево | 466-79-68 | 196625, Санкт‑Петербург, г. Павловск, п. Тярлево, ул. Новая, д. 1 | tyarlevo-spb@mail.ru | mo-tyarlevo.ru |
| 100 | МО Волковское | 766-03-36,  766-16-24 | 192102, Санкт‑Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22 | info@volkovskoe.ru | volkovskoe.ru |
| 101 | МО № 72 | 360-39-22 | 192241, Санкт‑Петербург, ул. Пражская, д. 35 | spbmo72@mail.ru | mo-72.spb.ru |
| 102 | МО Купчино | 703-04-10 | 192212, Санкт‑Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1 (муниципальный совет) | mocupch@gmail.com | mokupchino.ru |
|  |  | 402-46-06 | 192071, Санкт‑Петербург, ул. Бухарестская, д. 43, лит. А (местная администрация) | ma.kupchino@gmail.com |  |
| 103 | МО Георгиевский | 773-87-94,  772-60-96 | 192286, Санкт‑Петербург, ул. Димитрова, д. 18, к. 1, лит. А | info@mo-georgievskiy.ru | mo-georgievskiy.ru |
| 104 | МО № 75 | 706-44-25 | 192289, Санкт‑Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58 | info@mo75.ru | mo75.ru |
| 105 | МО Балканский | 778-81-97,  778-59-93 | 192283, Санкт‑Петербург, Купчинская ул., д. 32, лит. В | mo-balkanskiy@mail.ru | mo-balkanskiy.ru |
| 106 | МО Дворцовый округ | 571-86-23 | 191186, Санкт‑Петербург, ул. Большая Конюшенная, д. 14 | dvortsovy@gmail.com;  info@dvortsovy.spb.ru | dvortsovy.spb.ru |
| 107 | МО № 78 | 310-88-88 | 191023, Санкт‑Петербург, ул. Гороховая, д. 48 | momo78.ms@gmail.com;  msmo78@mail.ru | momo78.ru |
| 108 | МО Литейный округ | 579-88-50,  579-88-46 | 191123, Санкт‑Петербург, ул. Фурштатская, д. 27 (муниципальный совет) | sovet@liteiny79.spb.ru | liteiny79.spb.ru |
|  |  | 272-13-73,  719-75-08 | 191187, Санкт‑Петербург, ул. Чайковского, д. 13 (местная администрация) | administr@liteiny79.spb.ru |  |
| 109 | МО Смольнинское | 274-54-06,  274-17-98 | 191124, Санкт‑Петербург, Суворовский пр., д. 60 | info@smolninskoe.spb.ru | smolninskoe.spb.ru |
| 110 | МО Лиговка-Ямская | 717-87-44,  717-87-09 | 191024, Санкт‑Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1 | ms@ligovka-yamskaya.ru; ma@ligovka-yamskaya.ru | лиговка-ямская.рф |
| 111 | МО Владимирский округ | 713-27-88,  710-89-41 | 191119, Санкт‑Петербург, ул. Правды, д. 12 | sovetvo@rambler.ru | владимирскийокруг.рф |

Приложение № 3

к Административному регламенту

МА ВМО «Купчино»   
по предоставлению муниципальной услуги

по назначению помощника совершеннолетнему

дееспособному гражданину,

нуждающемуся в установлении над ним патронажа

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес  электронной  почты | График работы |
| 1 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б | 573-90-00 или  573-99-80 | knz@mfcspb.ru | Ежедневно с 09.00  до 21.00 без  перерыва  на обед |
| 2 | Сектор 2 многофункционального обед центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А | 573-90-00 или  573-94-85 |
| 3 | Сектор № 1  Многофункционального  центра  Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова,  д. 3, корп. 2, литер А | 573-90-00 или  576-20-86 |
| 4 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1 | 573-90-00 или 573-94-88 |
| 5 | Сектор3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32 | 573-90-00 или 573-94-85 |  |  |
| 6 | Сектор № 1  Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург,  Придорожная аллея, д. 17, литер А | 573-90-00 или  573-94-80 |  |  |
| 7 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А | 573-90-00 или 573-99-89 |
| 8 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н | 573-90-00 или 573-96-92 |
| 9 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 10 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А | 573-90-00 или 573-96-95 |
| 11 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4 | 573-90-00 или 576-08-04 |  |  |
| 12 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А | 573-90-00 или 573-90-19 |  |  |
| 13 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А | 573-90-00 или 576-07-99 |  |  |
| 14 | Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А | 573-90-00 или 576-08-01 |  |  |
| 15 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н | 573-90-00 или 573-90-28 |  |  |
| 16 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б | 573-90-00 или 573-94-99 |  |  |
| 17 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или 573-90-28 |  |  |
| 18 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22 | 573-90-00 или 573-96-65 |  |  |
| 19 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2 | 573-90-00 или 573-90-59 |  |  |
| 20 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2 | 573-90-00 или 573-90-59 |  |  |
| 21 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А | 573-90-00 или 573-90-50 |  |  |
| 22 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А | 573-90-00 или 573-90-30 |  |  |
| 23 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1 | 573-90-00 или 417-25-65 |  |  |
| 24 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В | 573-90-00 или 573-99-94 |  |  |
| 25 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А | 573-90-00 или 573-99-93 |  |  |
| 26 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6 | 573-90-00 или 573-99-90 |  |  |
| 27 | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А | 573-90-00 или 573-92-90 |  |  |
| 28 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск) | Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21 | 573-90-00 или 573-96-74 |  |  |
| 29 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7 | 573-90-00 или 573-96-70 |  |  |
| 30 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2 | 573-90-00 или 573-90-09 |  |  |
| 31 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А | 573-90-00 или 573-99-97 |  |  |
| 32 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А | 573-90-00 или 573-99-30 |  |  |
| 33 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А | 573-90-00 или 573-96-80 |  |  |
| 34 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98 | 573-90-00 или 573-90-15 |  |  |
| 35 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А | 573-90-00 или 573-96-79 |  |  |
| 36 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н | 573-90-00 или 573-91-16 |  |  |
| 37 | Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А | 573-90-00 или 573-96-75 |  |  |
| 38 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28 | 573-90-00 или 573-90-21 |  |  |
| 39 | Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28 | 573-90-00 или 573-90-21 |  |  |
| 40 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5 | 573-90-00 или 573-96-90 |  |  |
| 41 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А | 573-90-00 или 573-97-86 |  |  |
| 42 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А | 573-90-00 или 573-99-41 |  |  |
| 43 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А | 573-90-00 или 573-96-60 |  |  |
| 44 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А | 573-90-00 или 573-94-90 |  |  |
| 45 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А | 573-90-00 или 573-91-04 |  |  |
| 46 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1 | 573-90-00 или 573-90-54 |  |  |
| 47 | Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б | 573-90-00 или 573-94-94 |  |  |
| 48 | Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А | 573-90-00 или 573-90-69 |  |  |
| 49 | Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А | 573-90-00 или 573-90-60 |  |  |
| 50 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и  муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А | 573-90-00 или 573-91-09 |  |  |
| 51 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |  |  |
| 52 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А | 573-90-00 или 573-99-46 |  |  |
| 53 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1 | 573-90-00 или 576-07-95 |  |  |
| 54 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2 | 573-90-00 или 573-96-89 |  |  |
| 55 | Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13 | 573-90-00 или 573-96-69 |  |  |
| 56 | Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А | 573-90-00 или 573-90-00 |  |  |
| 57 | Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А | 573-90-00 или 573-96-85 |  |  |
| 58 | Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района | Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А | 573-90-00 или 573-90-10 |  |  |
| 59 | Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А | 573-90-00 или 573-90-57 |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

МА ВМО «Купчино»   
по предоставлению муниципальной услуги

по назначению помощника совершеннолетнему

дееспособному гражданину,

нуждающемуся в установлении над ним патронажа

В Местную администрацию МА ВМО «Купчино»

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под №

Специалист:

наименование

от Ф.

И.

О.

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания), индекс:

тел.

Адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

совершеннолетнего дееспособного гражданина о согласии на назначение помощника

Я,

(фамилия, имя, отчество)

по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу назначить мне помощника

(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается состояние здоровья, иные

дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

Статья 41 Гражданского кодекса Российской Федерации мне разъяснена.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « » 20 г. Подпись заявителя

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть) в многофункциональном центре района Санкт-Петербурга.

В Местную администрацию МА ВМО «Купчино»»

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под №

Специалист:

наименование

от Ф.

И.

О.

Гражданство

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания): индекс

тел.

Адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина

Я,

(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить меня в соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации помощником совершеннолетнего(ой) дееспособного(ой) гражданина

(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается состояние здоровья и характер

работы гражданина, наличие/отсутствие судимости)

Требования пункта 4 статьи 41 Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательном осуществлении органом опеки и попечительства контроля за исполнением мной обязанностей помощника мне разъяснено.

Я, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « » 20 г. Подпись заявителя

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть) в многофункциональном центре района Санкт-Петербурга.