**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30»ноября2018 года № 1038-ОП

*Об утверждении административного регламента по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организациии осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплатеденежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание вприемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, предложением прокурора Пушкинского района Санкт-Петербурга от 10.10.2018 №03-09-2018, Местная администрация,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органом опеки и попечительстваМестной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате 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 к настоящему постановлению*.*

# 2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 20 декабря 2012 г. № 581-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органом опеки и попечительстваМестной администрацией Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющими 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».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошушары.рф.

4.Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары А.Л. Ворсин

Приложение №1

к Постановлению Местной

администрации Муниципального образования

поселок Шушары

от «30»ноября 2018 года № 1038-ОП

**Административный регламент**

**по предоставлению органом опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организациии 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**

**I. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (далее - орган местного самоуправления) в сфере предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы представления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (ww.gu.spb.ru).

* 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-2);
* документ, подтверждающий полномочия представителя[[2]](#footnote-3).
  1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.
     1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1. Орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (далее - орган опеки и попечительства):

* место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты органа опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ).

* адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О, 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
* актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;
* центр телефонного обслуживания: (812) 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. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.
    2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

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

- в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00;

- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

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

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

* + 1. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящегоадминистративного регламента обеспечивается:
* для лиц со стойким нарушением функции зрения:
* выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
* для лиц со стойким нарушением функции слуха:
* предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
* для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха:
* предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства, на территории которого проживает совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является:
* принятие Постановления органа местного самоуправления об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:
* Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется в форме уведомления заявителя:
* на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю органом местного самоуправления или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
* в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом органом опеки и попечительства решении по электронной почте).
  1. Срок предоставления государственной услуги.

Решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течение месяца, со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);
* постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - Постановление Правительства РФ № 423);
* приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 334);
* приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 623);
* приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - Приказ Минздрава России № 290н);
* приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Приказ Минобрнауки РФ № 101);
* приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
* 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 Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);
* постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
* постановление Правительства Санкт-Петербурга 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)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);
* постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1249);
* распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
* распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;
* распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - распоряжение Комитета № 307-р).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[3]](#footnote-4), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.
     1. 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 № 3 к настоящему административному регламенту);
* заявление гражданина о согласии на назначение его помощником (образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);
* документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в посторонней помощи (справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);
* паспорт дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
* паспорт гражданина, выразившего желание быть помощником;
* 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 по месту пребывания гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
* справка о регистрации по месту пребывания гражданина, выразившего желание быть помощником.
  + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[4]](#footnote-5):
* 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. Способы получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента:
* направление межведомственного запроса.
  + 1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа[[5]](#footnote-6). Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые заявителем лично к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

* 1. Должностным лицам органа местного самоуправления запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.
  2. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
  3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.
  4. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
  5. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:
* срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;
* срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;
* срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;
* срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.
  1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:
     1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства органа местного самоуправления в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

* + 1. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).
    2. При обращении заявителя посредством электронной почты в орган опеки и попечительства регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа.
  1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Указанные помещения 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

* + 1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

* + 1. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

* + 1. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

* + 1. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

* + 1. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

* + 1. Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее - Глава Местной администрации) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
  + 1. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:
* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.
  1. Показатели доступности и качества государственных услуг.
     1. Продолжительность взаимодействия - указана в разделе 3 настоящего административного регламента.
     2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
* при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты;
* в структурном подразделении МФЦ.
  + 1. По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.
    2. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:
* в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;
* смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.
  + 1. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.
    2. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.
    3. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя - от 0 до 3.
    4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.
    5. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом местного самоуправления в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».
    6. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.
    7. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

* посредством электронного опроса на Портале;
* посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.
  + 1. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.
    2. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме
     1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

* прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
* представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
* представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
* информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
* взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
* выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
* обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);
* составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

* определяет предмет обращения;
* проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
* проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
* 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;
* заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

* на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

* + 1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

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

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* подготовка и направление межведомственных запросов 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 решения органом опеки и попечительства об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

* поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организации почтовой связи от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган опеки и попечительства:

* + определяет предмет обращения;
  + устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
* 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 копий;
* фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в орган местного самоуправления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

* соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в настоящем административном регламенте, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

* передача специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* регистрация заявлений и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в орган местного самоуправления посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

**3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.**

* + 1. .События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:
* получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.
  + 1. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, 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;
* при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
* направляет межведомственные запросы в:
* ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);
* КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории 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 органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения.

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;
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информация, установленная настоящим регламентом, предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
* контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
* дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
* фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

* по электронной почте;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается 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.

* + 1. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 423 срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

Административная процедура осуществляется специалистоморгана опеки и попечительства, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа местного самоуправления в электронном виде.

* 1. **Выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий.**

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

* получение заявление 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;
  + 1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
* специалист органа опеки и попечительства, ответственный за принятие решения об установлении патронажа;
* Руководитель органа опеки и попечительства;
* Глава Местной администрации.
  + 1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за принятие решения об установлении патронажа:

* проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;
* назначает время 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.

3.4.4. 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;

3.4.6. 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. **Принятие решения об установлении патронажа.**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

* получение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за принятие решения об установлении патронажа.
  + 1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
* специалист органа опеки и попечительства, ответственный за принятие решения об установлении патронажа;
* Руководитель органа опеки и попечительства;
* Глава Местной администрации.
  + 1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за принятие решения об установлении патронажа:

* проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
* в случае принятия решения об установлении патронажа - готовит проект постановления об установлении патронажа;
* в случае, если при проверке сведений, представленных заявителем, будет установлено, что представленные сведения не соответствуют требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, решение об установлении патронажа не принимается;
* по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего уведомления в адрес заявителя, в случае отсутствия правовых оснований для принятия решения об установлении патронажа в уведомлении указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования (далее – уведомление).

В случае подписания постановления на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, формирует личное дело.

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

3.5.4. Критерии принятия решения органом местного самоуправления, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

* информирует заявителя о принятом решении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подписанное Главой Местной администрации постановление;
* регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;
* отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации.

4.2. Глава Местной администрации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность 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, а также муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя 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.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ;

- полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Местной администрацией;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

4.5. 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 муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа местного самоуправления 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.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренныхподпунктом 4 пункта 2.7. настоящегоадминистративного регламента.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/). на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1. настоящего административногорегламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства рассматривается органом местного самоуправления.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, 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) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в[пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.7 настоящего административногорегламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в[пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.8 настоящего административногорегламента, дается информация о действиях органа местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в[пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) 5.8 настоящего административногорегламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган местного самоуправления сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адресКомитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: [ksp@.gov.st>b.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-79-55.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-62-62; [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru)), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административногорегламента.

**Приложение № 1**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления и комплекта документов

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в ОО и П

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

Информирование заявителя

о принятом ОО и П решении

(в течение тридцати дней)

3. Принятие решения органов опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

(в пятнадцати дней)

2. Подготовка, направление межведомственных запросов, получение ответов на них  
(в течение одного дня)

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(один день)

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

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование местной администрации органа местного самоуправления | Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству | Адрес  электронной  почты  местной  администрации | Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города) |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 190068  Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50 190121 | makolomna@inbox.ru | (812)714-08-43,  факс (812) 714-08-43 |
| 2 | Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ | 190031,  Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89 | msmoso@mail.  wplus.net; | (812)310-44-00,  факс  (812)310-16-96 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | 190000,  Санкт-Петербург,  ул.Декабристов,  д.18 | adnirakokrug@mail.ru | тел./факс  (812)312-31-83 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | 191180,  Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7 | ma@mosemenovsk  iy.ru; | тел. 764-89-53  факс 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское | 190005,  Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18 | moizspb@ru; | тел. 575-08-95  факс 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | 190020,  Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16, | [mo6.spb@mail.ru](mailto:mo6.spb@mail.ru) | Телефон  785-26-08  телефон/факс  (812)786- 88-91  факс и телефон 252-40-03 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | 199178,  Санкт-Петербург, 12 линия В.О.,  д.7 | Mcmo7@уandex.ru | тел. 321-20-46,  тел. 321-14-01  факс 321-14-00 |
| 8 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский | 199004,  Санкт-Петербург, 4­я линия В.О., д.45 | [mcmo8@mail.ru](mailto:mcmo8@mail.ru); | тел. 328-58-31,  323-32-61, 323-32-34  факс 328-58-31 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань | 199406,  Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29 | [mogavan@mail.ru](mailto:mogavan@mail.ru); | тел. 355-70-34  факс 355-54-19 |
| 10 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской | 199226,  Санкт-Петербург, ул.  Кораблестроителей, д; 21, корп.1, лит.Д | Brams10[@mail.ru](mailto:10@mail.ru); | тел./факс 356-55-22 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов | 199397,  Санкт-Петербург,  улица  Кораблестроителей,  д. 35, корп. 5 | vestnik mo11@mai l.ru; | тел. 351-19-13,  351-19-14  тел./факс:  351-19-15 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | 194100,  Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр.,  д .86 | mosamson@  mail.ru; | тел. 596-32-78  факс 596-32-78 |
| 13 | Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское | 194223  Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2 | admin@mo-  svetlanovskoe  spb.ru; | тел. 550-20-06  факс 550-20-06 |
| 14 | Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | 194354,  Санкт-Петербург,  ул. Есенина, д. 7 | masosnovskoe@po  chtarf.ru; | тел. 511-65-05  факс 511-65-05 |
| 15 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15 | 194352,  Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А | mo15@nevalink.net | тел. 516-63-77  факс 516-63-77 |
| 16 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас | 194356,  Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А. | mopamas@  mail.ru | тел. 640-66-20  факс 640-66-21 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки | 192284, СПб, пр. Луначарского, д.5, | [mo@ozerkispb.ru](mailto:mo@ozerkispb.ru) | тел. 510-81-95  факс 510-86-81 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования Парголово | 194362,  Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17 | mapargolovo@poc  htarf.ru | тел. 594-90-93  факс 594-87-28 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования поселок Левашово | 194361,  Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул.  Железнодорожная,  д. 46 | molevashovo@yan  dex.ru; | тел. 5949670  факс 5949286 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | 195256,  Санкт-Петербург,  пр. Науки, д.41 | mo.grajdanka  @mail.ru; | 535-35-61,  535-36-26,  535-42-09 |
| 21 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое | Гражданский проспект, дом 84, лит. А,  Санкт-Петербург, Россия, 195257 | [momoa@list.ru](mailto:momoa@list.ru); | телефон/факс  (812) 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | 195221,  Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А | [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.ru) | факс  (812)544-58-41  тел.  (812)545-00-21 |
| 23 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №21 | 195265,  Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А | Okrug21@mail.ru; | тел. 532-35-62  факс 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка | 195067  Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом.38-Н | mopisrarevka@yаn dex.ru; | тел. 298-33-90  факс 298-3390 |
| 25 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный | 195274,  Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А | mo\_nord\_spb@mai  l.ru; | тел./факс  558-56-05 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | 195276  Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1 | office@mo24-  prometey.ru; | тел./факс  590-98-01  558-68-11 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | 198207,  Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1 | momo-  [25@yandex.ru;](mailto:25@yandex.ru) | тел. 377-15-17  факс 377-21-37 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | 1982621,  Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка,  д. 9 | [mo-26@yandex.ru](mailto:mo-26@yandex.ru); | тел. 759-15-15  факс 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное | 198255,  Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69 | Mo\_dachnoe27@m  ail.ru; | тел. 752-94-19  факс 752-92-83 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | 198152  Санкт-Петербург,  ул.  Краснопутиловская,  д. 27 | avtovo.spb@mail.r  u; | тел./факс  (812)785 00 47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа  Нарвский округ | 198095,  Санкт-Петербург, ул. Оборонная, Д. 18,  198097  Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36 | narvokrug@yandex  .гu; | тел. 786-77-66  факс 252-77-33 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка | 198302,  Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20 | ma.redriver  @mail.ru; | тел. 757-91-11  факс 757-27-83 |
| 33 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | 198184,  Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а | [mamv@pocharf.ru](mailto:mamv@pocharf.ru); | тел./факс  746-90-45  тел./факс  746-90-32 |
| 34 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Петро-Славянка | 196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04 | l@petro-  slavyanka.ru; | тел./факс  462-13-04 |
| 35 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Понтонный | 196643,  Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10 | mail@mo-  pontonniy.ru; | тел./факс:  462 44 27 |
| 36 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселка Саперный | 196644,  Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2 | mo.saperka@mail.r  u; | тел./факс  462-16-32 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора | 196645,  Санкт-Петербург, п.  Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219 | ust-  izora.mamo@mail.r  u | тел. 462-41-53  факс 462-44-81 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга города Колпино | 196655,  Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д. 1 | Kolpino-  [mo@mail.ru](mailto:mo@mail.ru); | тел./факс  386-76-60 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок Металлострой  Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой) | 196641,  Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная,  д. 22 | ma\_vmo\_met@mail.ru | Тел/факс:  464-95-71 |
| 40 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | 195253,  Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.З | mo.polustrovo@ma  il.ru; | тел.226-55-07  факс 545-41-07 |
| 41 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | 195027,  Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9 | munokrug@  bohta.spb.ru; | тел. 224-19-07  факс 224-19-07 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта | 195112,  Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А | mо. malavaoxta@mail.ru | тел.:  528-46-63,  факс:  528-16-45 |
| 43 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые | 195298,  Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1 | moporohovie@mail  .ru | тел. 524-29-03  факс 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка | 195030,  Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52 | [morjevka@mail*.*ru](mailto:morjevka@mail.ru) | тел./факс 527-70-00  факс 527 -68-62 |
| 45 | Местная Администрация муниципального образования город Красное Село | 198320,  Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85 | mo@krasnoe-  selo.ru | тел. 741-14-27  факс 741-14-27 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад | 198330, СПб, Петергофское шоссе, д.З, корп.2 | mayz@pochtarf.ru | тел./факс  745-79-33, |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский | 198332,  Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А | ms38.spb@mail.ru: | тел. 745-47-66  745-46-44 |
| 48 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА | 198264,  Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.З | [ms39@mail.ru](mailto:ms39@mail.ru); | тел. 744-87-37  факс 744-05-39 |
| 49 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК | 198205,  Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22 | [urizk@mail.ru](mailto:urizk@mail.ru); | тел. 735-1 1-33  факс 735-11-33 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское | 198264,  С анкт-Петербур г, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А | mokrug41@mail.ru | тел. 300-48-80  факс 300-48-80 |
| 51 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово | 198323,  Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А. | [ma@mogorelovo.ru](mailto:ma@mogorelovo.ru) | тел. 413-55-87  факс 746-25-65 |
| 52 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта | 197760,  Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А | info@makron-  spb.ru | тел. 311-22-57  факс 435-23-97 |
| 53 | Местная  администрация  города  Зеленогорска | 197720,  Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская д. 5 | mozelenogorsk@m  ail.ru: | тел/факс  (812) 433-80-63 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка | 197706,  Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А | ms\_sestroretsk@ma  il.ru; | (812) 437-15-35 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | 197730,  Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а | ma@mobeloostrov.  ru; | тел. 437-38-09  факс 434-03-28 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок Комарово | 197733,  Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная,  Д. 22 | mokomarovo@yan  dex.ru; | тел./факс 433-72-83;  433-75-42 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное | 197729,  Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | ma@momolodejno  e.ru; | тел. 433-25-96  факс 433-25-96 |
| 58 | Местная администрация  Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный | 197758,  Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6 | mopesochnoe@mail.  ru; | тел./факс  (812) 596-87-06 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | 197738,  Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, Д. 443 | marepino@pochtarf  .ru; | тел. 432-08-19  факс 432-01-11 |
| 60 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок Серово | 197720,  Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15 | moserovo@  mail.ru | тел./факс: 433-62-68  тел./факс: 433-65-06 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | 197729,  Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678  197729,  Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | [ma@mo-smol.ru](mailto:ma@mo-smol.ru) | тел. 433-23-00;  433-23-90  факс 433-23-00 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное | 197739,  Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная Д. 15 | masolnechnoe@poc  htarf.ru; | тел. 432-94-67  факс 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок Ушково | 197720,  Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15 | maushkovo@pocht  arf.ru; | тел. 433-82-18  факс 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | 196105,  Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8 | mcmo44@yandex.r  u; | тел./факс  387-88-02 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | 196244,  Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1 | adm@gagarinskoe.ru; | тел.(факс) 378-53-47,  378-53-60 |
| 66 | Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское | 196247  Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ООиП:  ул. Варшавская д. 29, кор. 3 | [mo46@mail.ru](mailto:mo46@mail.ru); | тел/факс  370-44-83 |
| 67 | Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан | 19607, Санкт- Петербург, ул. Победы, д. 8 | [info@mo47.spb.ru](mailto:info@mo47.spb.ru); | 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | 196066,  Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13 | [mo048@yandex.ru](mailto:mo048@yandex.ru); | тел. 371-28-72  факс: 371-89-72 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | 192148,  Санкт-Петербург, ул Седова, д. 19 | [manz@pochtarf.ru](mailto:manz@pochtarf.ru); | тел. 365-19-49  факс 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский | 192131,  Санкт-Петербург, улица Ивановская,  д. 26 | maivanovskiy@poc  htarf.ru; | тел. 368-32-39  факс 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский | 192012,  Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер.,  д. 2 | maobuhovskiy@po  chtarf.ru; | тел. 368-49-45  факс 368-49-45 |
| 72 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое | 192177,  Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16 | secretaryrybmo@ra  mbler.ru; | тел. 700-30-04  факс 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный | 193079  Санкт-Петербург, ул. Новоселов, **Д.** 5 а | mamo\_ narodniy@ mail.ru | тел. 446-39-12  факс 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | 193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42 | [mo54@list.ru](mailto:mo54@list.ru) | тел. 447-81-14  факс 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | 193231,  Санкт-Петербург, ул.Коллонтай, д.21, корп. 1 | nevski\_okryg  @mail.ru | тел. 589-27-27  факс 589-27-27 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | 193312,  Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к. 1, каб. № 8 | maokkervil@pocht  arf.ru: | (812) 588-25-17  факс (812)588-25-17 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | 193312,  Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4 | e-mail:  spbmo57@  mail.ru; | тел. 584-02-33  факс 584-02-33 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Павловска | 196620,  Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, д. 11/16 | 1 @mo-pavlovsk.ru; | тел. 465-19-16  факс 465-17-73 |
| 79 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок Тярлево | 190625,  Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1 | tyarlevo-  [spb@mail.ru](mailto:spb@mail.ru) | тел. 466-79-68  факс 466-79-68 |
| 80 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | 196600,  Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234 | amop@.bk.ru: | тел.:  (812)451-75-03,  факс (812)451-74-97 |
| 81 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок  Александровская | 196631,  Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 | [possovet@list.ru](mailto:possovet@list.ru); | тел. 451-36-14  факс 451-36-14 |
| 82 | Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары | 196626,  Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А | [4511497@mail.ru](mailto:4511497@mail.ru); | тел. 451-14-67  факс 339-43-91 |
| 83 | Местная администрация муниципального образования город Петергоф | 198510,  Санкт-Петербург, г.  Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3 | info@mo-  petergof.spb.ru; | тел. 450-54-18  факс 450-54-18 |
| 84 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | 198412,  Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40, | office@mo-  lomonosov.ru; | тел/факс  422-73-76 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна | 198515, Санкт- Петербург, пос. Стрельна, Санкт- Петербургское шоссе, д. 69 | info@mo-  strelna.ru; | тел. 421-39-88  факс 421-39-88 |
| 86 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Введенский | 197198, Санкт- Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12 | [mo58@bk.ru](mailto:mo58@bk.ru); | 8(812)2325152 |
| 87 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское | 197101,  Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, Д.17/1,  197101,  Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная,  д. 1 | kronverk59@mail.ru; | тел.498-58-69  факс 498-58-72 |
| 88 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | 197046,  Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация);  197046,  Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д. 18/7 (специалисты по опеке и  попечительству) | [momo60@list.ru](mailto:momo60@list.ru); | тел. 233-28-24  факс 233-28-24 |
| 89 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | 197022,  Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, Д-5  197136,  Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72 | mamo61@  yandex.ru; | тел. 702-12-02  факс 702-12-02 |
| 90 | Местная Администрация Муниципального образования  Муниципального округа округ Петровский | 197198, Санкт- Петербург, ул. Гатчинская, д. 16 | [mo-62@yandex.ru](mailto:mo-62@yandex.ru); | тел./факс  232-99-52 |
| 91 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | 197110,  Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина,  д. 20 | mo-  chkalovskoe@yand  ex.ru; | тел. 230-94-87,  факс 230-92-39 |
| 92 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  Лахта-Ольгино | 197229,  Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2 | lahtaolgino @.mail.ru; | тел. 498-33-24  тел./факс 498-33-27 |
| 93 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №65 | 197082,  Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374,  Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8,  корп. 4 | msmo65@  yandex.ru; | тел./факс  341-03-82 |
| 94 | Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка | 197183,  Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1 | ma@chemayarechk  a.ru; | т/ф:  8 (812)430-58-30 |
| 95 | Местная  администрация  муниципальное  образование  муниципальный  округ  Комендантский  аэродром | 197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5 | aerodrom  [67@mail.ru](mailto:67@mail.ru); | тел./факс  394-89-49 |
| 96 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое | 197349,  Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп. 1 | [mo68@list.ru](mailto:mo68@list.ru) | тел. 301-05-01  факс 301-05-02 |
| 97 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | 197373,  Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1 | [mo69@mail.ru](mailto:mo69@mail.ru); | тел. 307-29-76 факс 307-29-76 |
| 98 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги | 197375,  Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7 | mamo70@  yandex.ru; | тел. 454-68-70  факс 454-68-70 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос | 197755  Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5. | [msmoln@mail.ru](mailto:msmoln@mail.ru); | Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Волковское | 192102,  Санкт-Петербург,  ул.  Стрельбищенская,  д. 22 | mamo71@mail  ,ru; | тел./факс:  (812) 766-03-36(812)  766-16-24 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 | 192241,  Санкт-Петербург,  ул. Пражская, д. 35 | [spbmo72@mail.ru](mailto:spbmo72@mail.ru); | тел. 360-39-22 факс 360-39-22 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | 192212,  Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1 | mocupch@  gmail.com; | тел. 703-04-13 факс 703-04-13 |
| 103 | Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  «Георгиевский» | 192286  Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239  Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40 | [msmo74@mail.ru](mailto:msmo74@mail.ru); | тел./факс  8(812)733-8794 |
| 104 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №75 | 192289,  Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58 | [mo75@list.ru](mailto:mo75@list.ru); | тел. 706-44-25  факс 706-44-25 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский | 192283,  Санкт-Петербург,  ул. Купчинская, д.30 корп. З | mo-balkanskiy@.mail.ru; | тел. 244 50 84  факс 778 59 93 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | 191186,  Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14 | info@dvortsovy. sp b.ru; | тел./факс  (812)571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ №78 | 191023  Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, | [msmo78@mail.ru](mailto:msmo78@mail.ru):  momo78.ms@gmai  l.com; | тел./факс  (812)310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ | 191187,  Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.13 | administr@  liteiny79.  spb.ru; | тел. 272-13-73 факс 272-82-90 |
| 109 | Администрация  муниципального  образования  Смольнинское | 191124,  Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60 | info@smolninskoe.  spb.ru; | тел. 274-54-06 факс 274-17-98 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | 191024,  Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1. | ma@ligovka-  vamskava.ru: | тел./факс  (812)717-87-44,  Факс  (812)717-87-09 |
| 111 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург, 191119 | sovetvo@  rambler.ru | тел./факс 713-27-88 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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 Местную администрацию

Муниципального образования

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок Шушары

от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту

жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,

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,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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 Местную администрацию

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципального образования

поселок Шушары

от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

(указать кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту

жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания:

Контактная информация:

(домашний, рабочий, мобильный телефон,

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,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных[[6]](#footnote-7)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес проживания;
* сведения об образовании и профессиональной деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о доходах;
* сведения об имущественном положении;
* и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и вступает в силу с момента его

(срок действия согласия)

подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

**Приложение № 6**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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

Журнал

учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства по предоставлению

государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

Органопеки и попечительства

Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний)) | Перечень  представленных  документов | Результаты  рассмотрения  документов | Дата и результаты обследования условий жизни гражданина | Результаты  рассмотрения  обращения  гражданина | Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |  | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

к административному регламенту по предоставлению

органом опеки и попечительства Местной администрации

Муниципального образования поселок Шушары,

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

Бланк органа опеки и попечительства

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (рег. №) | **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(кому)**  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о наличии или отсутствии права на предоставление государственной услуги)

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается решение о предоставлении государственной услуги)

Подписи:

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   * паспорт гражданина Российской Федерации;
   * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

   иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-2)
2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется

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

   [↑](#footnote-ref-3)
3. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»; [↑](#footnote-ref-4)
4. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-5)
5. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-6)
6. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-7)