Приложение №10

к постановлению

местной Администрации

Муниципального образования

Лиговка-Ямская

Санкт-Петербурга

от 01.02.2013 № 18

**Административный регламент**

**по предоставлению местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению  помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента  являются отношения, возникающие между заявителями и местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия (далее орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга), сроки  и последовательность административных процедур (действий) органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга,  при предоставлении государственной услуги по установлению патронажа  над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

 1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»
(далее – Многофункциональный центр).

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального  центра приведены в Приложении № 3.

1.4.1.2. Информацию об исполнительных органах государственной власти
Санкт-Петербурга  и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

1.4.1.3. По телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.4.1.4. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра,  указанному  в Приложении 3 к настоящему регламенту.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены
в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.4.1.5. Посредством письменных обращений в оран опеки и попечительства, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.4.1.6. На стендах  в местах предоставления государственной услуги.

1.4.1.7. На Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/))
в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1.

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

к терапевту - медицинское заключение лечебно-профилактического  учреждения
о результатах  освидетельствования   гражданина выразившего желание быть  помощником;

к работодателю, председателю ТСЖ, руководителю учебного заведения - характеристика с места работы (учебы, места жительства).

**2. 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 органом местного самоуправления   Санкт-Петербурга, на территории которого проживает совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, во взаимодействии
с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Постановления органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга об установлении патронажа
над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления Санкт-Петербурга или Многофункциональным   центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течении месяца, со дня выявления совершеннолетнего  дееспособного гражданина;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

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

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

 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.

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации
и муниципальными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации
и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в органах опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга не должен превышать сорока минут.

2.13. Регистрации заявления осуществляется органом опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  в течение
одного рабочего дня с момента получения документов, указанных
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

.

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в присутствии заявителя.

 Срок регистрации запроса заявителя в органах опеки и попечительства составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через Портал в течение суток.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка
с регистрационным номером, присвоенном межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами
и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места
с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места
для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан,
и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе Многофункционального центра, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.6. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством
не предусмотрены.

2.15.7. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.

2.15.8. Количество документов (информации), которую орган опеки
и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги: 0.

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются органом опеки
и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – решение о предоставлении государственной услуги принимается органом опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга не позднее 15 дней с момента поступления обращения и предоставления всех  необходимых документов.

2.15.12. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется
в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным
и устным обращениям.

Органом опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  принимаются обращения в письменном виде свободной формы.
В письменном обращении указываются: наименование структурного подразделения  либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная
с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Государственная услуга может предоставляться посредством  Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16.3.2. В случае подачи документов в орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью
(далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в орган опеки
и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга:

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

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

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

2.16.3.3. При обращении заявителя в орган опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя
на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственное
за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленного заявителем,  документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.)
в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации
в органе опеки и попечительства внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации
в органе опеки и попечительства внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга.

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки
и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов
в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16.3.5. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

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

2.16.4. Государственная услуга может быть получена в электронной форме
в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным 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».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений

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

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;

4-й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять
с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

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

В случае, если обязательное посещение заявителем органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

принятие решения органом  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга об установлении патронажа
над совершеннолетним дееспособным гражданином.

**3.2. Наименование административной процедуры: 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  либо от Многофункционального центра)  заявления  и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента  (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист  органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей
в орган  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

Специалист органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственным за прием заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку Постановления об установлении патронажа.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

**3.3. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен
в течение 5 рабочих дней, специалист органа местного самоуправления, ответственный
за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса
в РСМЭВ.

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

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

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

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов
и получение ответов на них.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в  пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

**3.4. Наименование административной процедуры: выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий**

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга,  ответственное за принятие решения
об установлении патронажа;

глава (заместитель главы) местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственное принятие решения
об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

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

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

 состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который
по состоянию здоровья не может самостоятельно  осуществлять и защищать свои права
и исполнять свои обязанности, а также  гражданина выразившего желание быть помощником; семейное окружение гражданина, состав семьи, наличие родственных связей;

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

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

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

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;

  3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

**3.5. Наименование административной процедуры: принятие решения об установлении патронажа**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение документов, указанных в пункте 2.6.,  должностным лицом органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга,  ответственным за принятие решения об установлении патронажа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга,  ответственное за принятие решения
об установлении патронажа;

глава (заместитель главы) местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа  опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, ответственное 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 опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, 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 администрации  (заместителем главы)  органа  местного самоуправления  внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, постановление;

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет глава местной Администрации (далее – глава Администрации), заместитель главы местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:

4.2. Глава Администрации (заместитель главы Администрации) осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками органов опеки и попечительства;

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

4.3. Глава Администрации, (заместитель главы Администрации), муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов,  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 Администрации, (заместителя главы Администрации) и муниципальных служащих  закрепляется в должностных регламентах
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра
от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых  от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых
от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом опеки
и попечительства;

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

Персональная ответственность руководителя подразделения
Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа опеки и попечительства.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП
«Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа опеки и попечительства обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
для предоставления государственной услуги у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы
на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются
в  Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных
и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4.  Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления  Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные  сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления          Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления Санкт-Петербурга опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,  а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга
и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке:

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена
в адрес Комитета 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.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

государственной услуги по установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся
в установлении над ним патронажа.

**БЛОК-СХЕМА**



|  |
| --- |
| *ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*к Административному регламенту по предоставлениюместной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге, государственной услуги по установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении над ним патронажа  |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес****(с указанием почтового индекса)** | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/e-mailответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 110 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская** | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)717-87-44(812)717-87-09  |  maligovka-yamskaya@pochtarf.ru  | www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info | (812)717-87-44ф(812)717-87-09 | среда17.00-19.00(по записи) |  (812) 274-10-68  | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

государственной услуги по установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся
в установлении над ним патронажа.

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электроннойпочты | Графикработы |
| 1 | Многофункциональный центр Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А | 573-90-00 или         573-99-80 | knz@mfcspb.ru | Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00       |
| 2 | Многофункциональный центр Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32 | 573-90-00 или         573-94-85 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А | 573-90-00 или         576-20-86 |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18 | 573-90-00 или         573-99-85 |
| 5 | Сектор Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А | 573-90-00 или         576-08-01 |
| 7 | Сектор Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А | 573-90-00 или         573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или        573-94-95 |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00или573-90-28 |
| 10 | Многофункциональный центр Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22 | 573-90-00 или         573-96-65 |
| 11 | Сектор Многофункционального центра Колпинского района | п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3 | 573-90-00или573-90-07 |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А | 573-90-00 или         573-90-30 |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6 | 573-90-00 или         573-99-90 |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А | 573-90-00 или         610-18-56 |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А | 573-90-00 или         573-99-30 |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский,пр. 34, к. 2 | 573-90-00или573-90-10 |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или         573-96-70 |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А | 573-90-00 или         573-96-75 |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А | 573-90-00 или         573-96-80 |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г | 573-90-00 или         573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28 | 573-90-00 или573-90-22 |
| 22 | Многофункциональный центр Петродворцового района | Санкт-Петербург,г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00 или         573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург,    г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А | 573-90-00 или         573-97-86 |
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А | 573-90-00 или         573-90-60 |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А | 573-90-00 или         573-96-60 |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 или573-91-04 |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А | 573-90-00 или        573-99-46 |
| 29 | Сектор № 1  Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38 | 573-90-00или 573-91-03 |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района |  Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А | 573-90-00 или         573-96-85 |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А | 573-90-00 или         573-90-57 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или         576-07-95 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

государственной услуги по установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся
в установлении над ним патронажа.

|  |
| --- |
| Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)и зарегистрировано под №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

|  |
| --- |
| В орган опеки и попечительства ОМС Санкт-Петербурга (местную администрацию муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|                       наименование |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Адрес места жительства (пребывания), индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
|   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

                                 совершеннолетнего дееспособного гражданина,

                                 о согласии на назначение  помощника

      Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                (указывается состояние здоровья, иные

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

дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

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

      Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации  мне разъяснена.

          Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.         Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Санкт-Петербурга

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по выполнению  функции

по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

|  |
| --- |
| Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)и зарегистрировано под №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

|  |
| --- |
| В орган опеки и попечительства ОМС Санкт-Петербурга (местную администрацию муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|                       наименование |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
|   |
|   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

                                 гражданина, выразившего желание стать помощником

                                      совершеннолетнего дееспособного гражданина

      Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                (указывается состояние здоровья и характер

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

работы  гражданина, наличие/отсутствие судимости)

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

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

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

          Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.         Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Санкт-Петербурга