****

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОКРУГ МОРСКОЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, к.1-Д, тел./ф. 356-55-22

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 39**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**МО МО округ Морской, 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, нуждающиеся в установлении патронажа**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

«25» января 2013 года Санкт-Петербург

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению МО МО округ Морской, 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, нуждающиеся в установлении патронажа согласно Приложению.

2. Исполнение настоящего Постановления возложить на специалистов отдела опеки и попечительства Моловцеву И.А., Соловьеву Е.И.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации И.А. Матяш

Ознакомлены:

Моловцева И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соловьева Е.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Постановлению МА МО МО округ Морской

от «25» января 2013 г. № 39

**Административный регламент**

**по предоставлению МО МО округ Морской, 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, нуждающиеся в установлении патронажа**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органом опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, сроки   
и последовательность административных процедур (действий) органов опеки   
и попечительства внутригородских муниципальных образований 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 настоящим методическим рекомендациям.

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 настоящим методическим рекомендациям.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены   
в приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 настоящим методическим рекомендациям.

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](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) 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 настоящим методическим рекомендациям.

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 настоящими методическими рекомендациями;

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 настоящими методическими рекомендациями.

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](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) 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](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: [kis@gov.spb.ru;](mailto:kis@gov.spb.ru;%20)

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](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту

по предоставлению МО МО округ Морской, 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 установлению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся   
в установлении над ним патронажа.

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
 и комплекта документов

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)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в ОО и П

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*  к административному регламенту  по предоставлению государственной услуги по выполнению функции  по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином | | | | | | | | | |
| **№ /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-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Коломна** | **Санкт-Петербург,**  **наб. Крюкова канала, д.11 190068** | **(812)**  **714-09-83,**  **факс (812) 714-08-43** | **mokolomna**  **@inbox.ru** | **www. kolomna-spb.ru** | **(812)**  **714-08-43** | **нет** | **(812) 714-08-43** | **Вторник-**  **15.00-17.00 пятница**  **11.00-13.00** |
| 2 | **Администрация муниципального образования**  **Сенной округ** | **Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031** | **(812)**  **310-16-96 (812)**  **ф310-29-22** | **msmoso@m ail.wplus.net** | **www.sennoi-okrug.spb.ru** | **(812)**  **310-44-00** | **второй и четвертый четверг**  **17.00- 19.00** | **(812)**  **310-29-22** | **Вторник -15.00-18.00**  **Четверг**  **10.00-13.00** |
| 3 | **Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ** | **Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18, 190000** | **(812)**  **314-96-60 (812)**  **312-31-83** | **admiralokrug@ mail.ru** | **нет** | **(812)**  **314-96-60**  **Факс**  **(812)**  **312-31-83** | **ежедневно в часы работы администрации** | **(812)**  **571-66-01, ул. Почтамтская,**  **д.11** | **Вторник -14.00-17.00**  **Четверг**  **10.00-13.00** |
| 4 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Семеновский** | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | ф. (812)  316-26-30 | mo4@ mailsp.ru | www.  sankt-peterburg.  info/mo4 | (812)  764-96-89  факс  (812)  764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница  9.00-16.00 | (812) 764-89-53  т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 5 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Измайловское** | Санкт-Петербург,  Егорова ул., д. 18,  190005 | (812)  316-35-81 (812)  316-62-57 ф. (812)  317-82-70 т/ф:  575-08-95 | mc5@frinet. org | mс5/frinet.org | (812)  575-08-95 (812)  317-80-92 т/ф (812)  316-53-69 | ежедневно  9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 6 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский** | Санкт-Петербург,  Нарвский пр., д. 16, 190020 | (812)  252-40-03  Факс  (812)  147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)  746-67-36 (812)  746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57,  786-88-91 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  17.00-19.00 |
| 7 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7** | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)  321-20-46 ф.(812)  321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)  321-14-01  (812)  321-20-46  Факс  (812)  321-14-00 | Ежедневно  10.00-17.00 | (812) 320-73-60 | Понедельник  Четверг  14.00-17.00 |
| 8 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский** | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)  328-58-31 (812)  323-32-34 (812)  323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  328-58-31 | Вторник, четверг  11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 9 | **Местная администрация муниципального образования**  **Гавань** | Санкт-Петербург,  Шевченко ул., д. 29, 199406 | (812)  355-70-34 ф.(812)  355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  355-70-34  Факс (812)  355-54-19 | Понедельник  11.00-13.00  Четверг  17.00-19.00 | (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,  четверг  14.00-17.30 |
| 10 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Округ Морской** | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)  356-65-03 ф.(812)356-55-22 ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)  356-55-22  (812)  356-68-46  Факс(812)  356-38-60 | Вторник  11.00-13.00 | (812)356-65-03  Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 11 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов** | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | факс(812)  351-19-15 (812)  351-19-14  (812)  351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,  10.00-18.00 | (812) 351-19-15 | понедельник  14.00-17.30  четверг  10.00-12.30 |
| 12 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское** | Санкт-Петербург,  Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | mo12@frinet. Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73  596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское** | Санкт-Петербург,  Тореза пр., д.35, к.2 194223 | (812)  Ф.552-65-38 | [**mo.svetlanovskoe@yandex**](mailto:mo.svetlanovskoe@yandex).ru | www. Svetlanovskoe.spb.ru | (812)  550-20-06  ф. (812)552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 | (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00  Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Сосновское** | Санкт-Петербург,  Есенина ул., д.7,  194291 | ф.(812)  594-25-88  (812)  511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mososnowskoe | (812)  296-34-67 | ежедневно | (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 15 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15** | Санкт-Петербург,  Сиреневый б-р, д. 18 лит А  194352 | ф.(812)  516-63-77 | mo15@newalink.net | [**www.mo**](http://www.mo)15.spb.ru | (812)  516-63-77 | Вторник  15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда  14.00-17.00  Пятница  10.00-14.00 |
| 16 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Парнас** | Санкт-Петербург,  Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | (812)  Факс  599-16-98  (812)  2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)  599-16-98  (812)  598-14-02 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95  Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 17 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Шувалово-Озерки** | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.5, 194356 | (812)  510-81-95 ф.(812)  510-85-37 ф.(812)  510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)  510-81-95  Факс  (812)  510-86-81 | Ежедневно  11.00-17.00  Обед 13.00-14.00 | (812) 510-81-95 | Понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 18 | **Местная администрация муниципального образования**  **п. Парголово** | Санкт-Петербург,  Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | (812)  513-84-48 (812)  594-87-28 ф.(812)  594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mopargolovo | (812)  594-90-93 | понедельник, вторник, четверг,  10.00-17.00 | (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 19 | **Местная администрация муниципального образования п.Левашово** | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24 ф.(812) 594-92-86  Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ molewachowo | (812)  594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 20 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Гражданка** | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | (812)  535-35-61, т/ф(812)  535-42-09 ф. (812)  535-36-26 | ms.18@ rambler.ru  sovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)  535-35-61 ф. (812)  535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00  ( | (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник  16.00-18.00 |
| 21 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое** | Санкт-Петербург,  Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | ф.(812)  555-26-59 (812)  555-44-68 | momoa@ list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59 | Понедельник  14.00-18.00 |
| 22 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ** | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | т/ф Беликов и опека автомат  544-58-41 | mo20fo@yandex. ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21  факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 | (812)факс 544-58-43  Факс 545-00-21 | Вторник  14.00-17.30 |
| 23 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21** | Санкт-Петербург,  Лужская ул., д. 10,  195265 | (812)  532-35-62 ф.(812)  531-38-58 | okrug21@mail.  ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)  531-38-58 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда  15.00-18.00 |
| 24 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Пискаревка** | Санкт-Петербург,  Пискаревский пр., д.52,  195067 | (812)  298-33-90 (812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)  298-33-90 | ежедневно | (812) 298-38-55  Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник  10.00-12.00  Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Северный** | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)  559-16-76 ф.(812)  558-56-05 (812)  559-76-89 (812)  558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  558-56-05 | ежедневно | (812) 558-56-05 | Понедельник  10.00-13.00  Среда 14.00-18.00 |
| 26 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Прометей** | Санкт-Петербург,  Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | (812)  558-68-11 ф.(812)  590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)  558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 | (812) 591-51-93 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 27 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево** | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | ф.(812)  377-21-37 (812)  377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37  377-15-17 | Вторник  15.00-19.30  Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Ульянка** | Санкт-Петербург,  Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)  759-15-15 ф.(812)  750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](mailto:info@ulyanka.spb.ru)  mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф (812)  759-15-15 (812)  750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 | (812)759-69-71 | Понедельник  10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Дачное** | Санкт-Петербург,  Ветеранов пр., д.69, 198255 | (812)752-94-19 ф(812)  752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)  752-94-19 (812)  752-92-83 | Вторник 10.30-12.30  Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник  14.30-17.30 четверг  10.00-12.30 |
| 30 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Автово** | Санкт-Петербург,  Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)  785-00-47 (812)  784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)  785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00  Пятница 14.00-17.00 | (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-12.00 |
| 31 | **Местная администрация муниципального образования Нарвский округ** | Санкт-Петербург,  Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)  786-77-66 ф.(812)  252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)  786-77-66 ф. (812)  252-77-33 | нет | (812) 785-20-02  Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник  15.00-18.00 пятница  11.00-13.00 |
| 32 | **Местная администрация муниципального образования Красненькая речка** | Санкт-Петербург,  Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ф.(812)  757-27-83 (812)  757-91-11 | [ma.redriver@mail.ru](mailto:ma.redriver@mail.ru) | нет | (812)  757-27-83  (812)  757-91-11 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг  14.00-17.00 |
| 33 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Морские ворота** | Санкт-Петербург,  Канонерский остров, д.8а,  198184 | (812)  746-90-45 ф.(812)  746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momv | (812)  746-90-45 ф. (812)  746-90-32 | Вторник  14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг  16.00-18.00 |
| 34 | **Местная администрация муниципального образования поселок**  **Петро-Славянка** | Санкт-Петербург,  Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)  716-93-04 ф.(812)  462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mops | (812)  462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 | (812)  462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | **Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный** | Санкт-Петербург,  А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | (812)  462-40-40 (812)  462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-27 | ежедневно | (812)462-40-40 | Вторник  9.00-18.00  Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | **Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**  **поселок Саперный** | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2  п. Саперный, 196644 | (812)  462-16-31 ф.(812)  462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net  /sapern | (812)  462-16-32 | ежедневно | (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | **Местная администрация муниципального образования поселок**  **Усть-Ижора** | Санкт-Петербург,  Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | (812)  462-33-96 ф.(812)  462-41-53 | [ust-izora.mamo@mail.ru](mailto:ust-izora.mamo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-81  ф.(812)  462-41-53 | ежедневно | (812) 462-44-81 | ежедневно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 38 | **Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**  **город Колпино** | Санкт-Петербург,  Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)  461-72-02 ф.(812)  461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  461-72-05  ф(812)  461-72-02 | ежедневно | (812) 461-86-53  . 461-38-03 | Среда  14.00-18.00 |
| 39 | **Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**  **поселок Металлострой** | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | (812)  464-95-27 ф.(812)  464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг  15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник  15.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 40 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Полюстрово** | Санкт-Петербург,  Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | (812)  545-41-11 ф.(812)  544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)  226-55-07 | ежедневно | (812) 544-34-98 | Четверг  14.00-18.00 |
| 41 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Большая Охта** | Санкт-Петербург,  Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)  224-12-88  (812)  227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | [**www.momo**](http://www.momo)33.sp.ru | (812)  224-19-07 | Понедельник, среда  9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник  14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Малая Охта** | Санкт-Петербург,  Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | (812)  528-46-63 (812)  528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. Malayaohta.spb.ru | (812)  528-46-63, (812)  528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг  10.00-13.00 |
| 43 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Пороховые** | Санкт-Петербург,  Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | (812)  524-29-03 ф.(812)  524-25-52 | igorkochnev@list.ru | [**www.moporohovie**](http://www.moporohovie).spb.ru | (812)  524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник  10.00-13.00  Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Ржевка** | Санкт-Петербург,  Комунны ул., д.52, 195030 | (812)  527-68-58 ф.(812)  527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник  10.00-12.00  Четверг  16.00-18.00 | (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 45 | **Местная администрация муниципального образования г. Красное Село** | Санкт-Петербург,  Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)  741-14-27 (812)  749-54-31 | Вторник  14.00-17.00  Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник  10.00-17.00 |
| 46 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад** | Санкт-Петербург,  Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | (812)  745-79-33 (812)  755-46-78 (812)  755-63-11 (812)  755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo37 | (812)  745-79-33 | Пятница  10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник  14.00-17.30 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 47 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Южно-Приморский** | Санкт-Петербург,  Лениский пр., д.71, 198332 | ф.(812)  745-47-66 (812)  745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo38 | (812)  745-46-44 | Первая и третья среда  11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг  10.00-17.00 |
| 48 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Сосновая Поляна** | Санкт-Петербург,  Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | (812)  Факс  744-87-37 факс  744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)  744-87-37 (812)  744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг  15.00-18.00 |
| 49 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Урицк** | Санкт-Петербург,  Партизана Германа ул, д.22,  198205 | Факс:  (812)  735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница  9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг  14.00-17.30  пятница  9.00-13.00 |
| 50 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское** | Санкт-Петербург,  Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | Факс (812)  730-00-18 (812)  730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  730-42-55 | Первый вторник  10.00-12.00  Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 51 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Горелово** | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)  746-25-65 | [mo42@mail.ru](mailto:mo42@mail.ru) msgorelovo@mail.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/mo42 | Ф (812)  746-25-65  (812)  749-65-87 | По предварительной записи | (812) 746-10-49 | Вторник  10.00-17.00 |
| 52 | **Местная администрация Муниципального образования**  **г. Кронштадт** | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | ф.(812)  435-23-97 (812)  435-24-30 ф.(812)  311-21-76 | [kronmo@spb.lanck.net](mailto:kronmo@spb.lanck.net) | нет | (812)  311-22-57 (812)  439-00-68 ф.(812)  435-27-93 | Вторник  14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник  14.00-17.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | **Местная администрация муниципального образования**  **г. Зеленогорска** | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-80-63 | [Zelenoqorsk@mailsp.ru](mailto:Zelenoqorsk@mailsp.ru) | http// :zelenoqorsk.spb | (812)  433-80-63 | по предварительной записи | (812) 433-01-95 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 54 | **Местная администрация муниципального образования**  **г. Сестрорецка** | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | (812)  437-32-46 ф.(812)  437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | [**www.mo**](http://www.mo)- sestroreck.ru | (812)  437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 55 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Белоостров** | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | ф.(812)  437-38-09  Факс:  434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mobeloostrov | (812)  437-38-09 | вторник  9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда  9.00-18.00 |
| 56 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Комарово** | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | (812)  433-72-83  ф.(812)  433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. Komarovo.spb.ru | (812)  433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 | (812)433-72-83 | понедельник  9.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 57 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Молодежное** | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | (812)  433-25-96  ф.(812)  433-25-96 (812)  433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/momolodegnoe | (812)  433-25-96 | среда  15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Песочный** | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | ф.(812)  596-87-06 (812)  596-65-93 (812)  596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](mailto:mopesohnoe@mail.ru) | [**www.omsu**](http://www.omsu).spb.ru | (812)  596-86-72 | среда  10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 59 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Репино** | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | (812)  432-08-19 ф.(812)  432-01-11 | morepino@mailsp.ru | [**www.pepino**](http://www.pepino).info | ф(812)  432-01-11 (812)  432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 | (812) 432-08-19 | понедельник  10.00-13.00  Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | **Местная администрация муниципального образования пос.Серово** | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726  факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-65-06 | [moserovo@mail.ru](mailto:moserovo@mail.ru) | [**www.omsu**](http://www.omsu).spb.ru | (812)  433-65-06 | вторник 14.00-16.00 | (812) 433-65-06 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-17.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 61 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Смолячково** | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)  433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90 (812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812)  433-23-00 | понедельник  11.00-15.00  Вторник  14.00-17.30 |
| 62 | **Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное** | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | (812)  432-95-69 ф.(812)  432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mosolnechnoe | ф (812)  432-94-67  (812)  434-25-69 | среда 9.00-13.00  пятница  13.00-16.00 | (812) 432-95-69  432-94-67 | ежедневно |
| 63 | **Местная администрация муниципального образования пос. Ушково** | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)  433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.  info/ moushkovo | (812)  433-82-18 | четверг  12.00-14.00 | (812) 433-82-18  8-921-881-82-88 | понедельник  11.00-13.00  Вторник  **13.00-17.00** |
| 64 | **Администрация муниципального образования муниципального округа**  **Московская застава** | Санкт-Петербург,  Свеаборгская ул., д.7, 196105 | (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 (812)  388-70-73 ф.(812)  387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)  387-88-78 (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 | четверг  16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8  memo44@yandex.ru | Понедельник  14.00-17.00 четверг  10.00-14.00 |
| 65 | **Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское** | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | (812)  378-22-14 (812)  379-95-00 ф.(812)  378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)  378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 378-53-60 (812) 378-53-47  (812) 372-82-08 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 66 | **Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское** | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | (812)  370-45-10 ф.(812)  370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)  370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник  10.00-13.00 пятница  14.00-16.30 |
| 67 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Пулковский меридиан** | Санкт-Петербург,  Победы ул., д.8, 196070 | (812)  373-97-84 ф. (812)  371-92-57 (812)  373-65-66 (812)  708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)  371-92-56  ф(812)  371-92-57 | четверг  10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-12.00 |
| 68 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Звездное** | Санкт-Петербург,  Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)  371-28-72 ф.(812)  371-89-72 | mozvezdnoe@ mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mozvezdnoe | (812)  371-28-72 | ежедневно | (812) 371-15-01 | среда  14.00-17.30 |
| 69 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава** | Санкт-Петербург,  Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)  365-19-49, (812)  365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/monz | (812)  365-18-14 | вторник  15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 70 | **Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский** | Санкт-Петербург,  Ивановская ул., д.26, 193171 | (812)  560-19-33 ф.(812)  560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/mo50 | (812)  560-19-33 | вторник  14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 71 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский** | Санкт-Петербург,  2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)  368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ moobuhovo | (812)  362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 72 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое** | Санкт-Петербург,  Прибрежная ул., д.16, 192177 | ф. (812)  700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)  700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 | (812) 700-41-52 | вторник,  четверг  14.00-17.00 |
| 73 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53** | Санкт-Петербург,  Новосёлов ул., д.5а, 193079 | т.ф.(812)  446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo53/indeks.html | (812)  446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 447-09-40 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 74 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54** | **Санкт-Петербург,**  Дальневосточный пр., д.42, 193230 | (812)  Факс 446-59-40 (812)  586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)  447-81-14 | **понедельник, среда**  **10.00-18.00** | (812) 447-81-13 | **понедельник**  **15.00-18.00**  **Четверг**  **10.00-13.00** |
| 75 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Невский округ** | Санкт-Петербург,  Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | ф.(812)  589-27-27 (812)  589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)  589-27-27 | четверг  16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-17.00 |
| 76 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль** | Санкт-Петербург,  оллонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)  583-74-85, (812)  588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | [**www.sankt**](http://www.sankt)-peterburg.  Info/ mookkervil | (812)  588-25-17 | первая среда месяца  10.00-12.00  третья среда месяца  17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник  14.00-17.00  четверг 10.00-13.00 |
| 77 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный** | Санкт-Петербург,  Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50 (812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | [**www.mo**](http://www.mo)57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50  т/факс 584-43-34 | понедельник  14.00-18.00  среда  10.00-13.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 78 | **Местная администрация муниципального образования г. Павловска** | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)  466-85-59 ф.(812)  465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)  465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 452-31-84 | Среда  14.00-18.00  Пятница  10.00.-12.00 |
| 79 | **Местная администрация муниципального образования п. Тярлево** | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)  466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | [**www.omsu**](http://www.omsu).spb.ru | (812)  466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | **Местная администрация муниципального образования г. Пушкин** | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)  466-24-01 | mopushkin@mail.ru | [**www.pushkin**](http://www.pushkin)-town.net | (812)  451-75-03 ф (812)  451-74-97 | вторник  15.00-17.00 | (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00,  Четверг  10.00-12.00 |
| 81 | **Местная администрация муниципального образования пос. Александровская** | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | (812)  451-36-18 ф.(812)  451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)  451-36-14 | среда  10.00-13.00 | (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | **Местная администрация муниципального образования пос. Шушары** | пос. Шушары,  Школьная ул., д.5, лит.»А» 196626 | (812)  723-25-40 ф.(812)  490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)  382-80-41 | ежедневно | (812) 451-40-76  451-40-70 | вторник  11.00-14.00  четверг 14.00-18.00 |
| 83 | **Местная администрация муниципального образования**  **г. Петергоф** | Самсониевская ул. Д.3, г. Петергоф, 198510 | (812)  450-54-18 (812)  450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru | (812)  450-84-60 | первый и третий четверг месяца  10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 84 | **Местная администрация муниципального образования**  **г. Ломоносов** | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | [ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76](mailto:A_MO_bobina@mail.ruф.422-57-21) | mc\_lomonosov@mail.ru | [**www.lomonosov**](http://www.lomonosov).municip.ru | (812)  422-73-76 | среда  17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда  9.00-17.00 |
| 8 | **Местная администрация муниципального образования**  **пос. Стрельна** | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)  421-43-03 (812)  Факс  421-39-88 | info@mo-strelna.ru | [**www.mo**](http://www.mo)- strelna | (812)  421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 86 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Введенский** | Санкт-Петербург,  Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | (812)  232-61-38 (812)  Факс:  232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mo58 | (812)  232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 232-61-38 | вторник  15.00-18.00 |
| 87 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Кронверкское** | Санкт-Петербург,  Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | (812)  498-58-69 ф.(812)  498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)  498-58-69 | среда 16.00-18.00 | (812) 498-40-82 | четверг  10.00-18.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 88 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Посадский** | Санкт-Петербург,  Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | mo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | первый и третий четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29  (812) 497-36-60  ф.(812) 233-28-24  497-36-60  Факс 233-28-24 | среда  10.00-17.00 |
| 89 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Аптекарский остров** | Санкт-Петербург,  Л. Толстого ул., д.5, 197022 | (812)  234-64-80  (812)  234-95-73 ф. (812)  234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)  702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10  (812) 498-73-77  Малый пр, П.С. д.72  Факс: 702-12-02 | четверг  10.00-17.00 |
| 90 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Округ Петровский** | Санкт-Петербург,  Гатчинская ул., д.16 197198 | ф. (812)  232-99-52 (812)  235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)  232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22  ( 812) 498-11-60  [opeka62@mail.ru](mailto:opeka62@mail.ru) | четверг  17.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 91 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское** | Санкт-Петербург,  Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | ф. (812)  230-94-87 (812)  235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)  230-94-87  (812)  230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39  230-76-46 | четверг  11.00-16.00 |
| 92 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Лахта-Ольгино** | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | (812)  498-33-24 ф.(812)  498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  498-33-24 | понедельник 17.00-19.00  пятница  9.00-10.30 | (812) 498-33-24 | вторник  9.00-13.00  Четверг  14.00-18.00 |
| 93 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65** | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | (812)  341-47-33 ф. (812)  341-03-82 | msmo65@ yandex.ru | momo65.net.ru | (812)  341-03-82 | вторник  10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 94 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка** | Санкт-Петербург,  Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | (812)  430-58-30 (812)  430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)  430-58-30 | четверг  16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник  14.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 95 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Комендантский аэродром** | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | ф. (812)  394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812)  394-89-49 | по предварительной записи | (812) 394-89-49 | понедельник  11.00-17.00  четверг  15.00-18.00 |
| 96 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Озеро Долгое** | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)  301-05-01, (812)  301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)  301-05-01 | ежедневно | (812) 301-05-01  300-62-32 | понедельник  14.00-17.00  пятница  10.00-13.00 |
| 97 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **Юнтолово** | Санкт-Петербург,  Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | ф.(812)  307-29-76 (812)  307-58-68 | mo69@mail. ru | www.juntolovo.org | (812)  307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 | (812) 307-58-68 | понедельник  11.00-13.00  четверг  16.00-18.00 |
| 98 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги** | Санкт-Петербург,  Земский пер., д.7, 197375 | (812)  304-02-06 ф.(812)  304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)  304-02-06 | вторник  15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 99 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ**  **пос. Лисий Нос** | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | (812)  434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moln | (812)434-99-64 | четверг  16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник  10.00-13.00  четверг  15.00-18.00 |
| 100 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское** | Санкт-Петербург,  Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)  766-16-24 (812)  766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)  766-03-36, (812)  766-16-24 (812)  712-90-07 | ежедневно | (812) 766-03-36  opekamo71@mail.ru | вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 101 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72** | Санкт-Петербург,  Пражская ул., д.35, 192241 | (812)  Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812)  360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 361-50-02 | понедельник  15.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 102 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино** | Санкт-Петербург,  Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | (812)  774-42-87 (812)  709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)  774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87  709-64-77 | понедельник  15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 103 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский** | Санкт-Петербург,  Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | (812)  773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)  773-87-94 | понедельник 15.00-17.30 | (812) 773-87-94, факс  366-07-17 | понедельник  15.00-17.00  четверг  10.00-12.00 |
| 104 | **Местная администрация внутригородского**  **муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75** | Санкт-Петербург,  Малая Балканская, д. 58  192289 | (812)  778-84-53 (812)  706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)  778-84-53 | среда  14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник  14.00-18.00  четверг  10.00-14.00 |
| 105 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский** | Санкт-Петербург,  Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)  778-81-97 (812)  78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)  778-81-97  ф(812)  778-59-93  Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 | (812) 778-29-80 | понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 106 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ** | Санкт-Петербург,  Большая Конюшенная ул., д.14 191186 | (812)  315-53-65, (812)  315-19-01, (812)  570-48-15  ф (812)  571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)  315-53-65 | ежедневно | (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник  10.00-13.00  второй, четвертый вторник  15.00-18.00 |
| 107 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78** | Санкт-Петербург,  Гороховая ул., д.48,  191023 | ф. (812)  310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)  310-88-88 | среда  15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-18.00 |
| 108 | **Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ** | Санкт-Петербург,  Чайковского ул., д.13,  191187 | ф.(812)  272-13-73 ф.(812)  579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)  272-13-73 | четверг  10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 109 | **Администрация муниципального образования Смольнинское** | Санкт-Петербург,  Суворовский пр., д.60, 191124 | (812)  274-54-06 факс  274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)  274-54-06 | среда  17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник  10.00-13.00  вторник 15.00-18.00 |
| 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 | muniс81@ mail. wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)  717-87-44  ф(812)  717-87-09 | среда  17.00-19.00  (по записи) | (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00  второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | **Местная администрация муниципального образования Владимирский округ** | Санкт-Петербург,  Правды ул., д.12,  191119 | ф.(812)  713-27-88, (812)  710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)  712-43-46  ф.(812)  713-27-88 | ежедневно | (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00  четверг 10.00-18.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по выполнению функции

по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

**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 электронной  почты | График  работы |
| 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 | 573-90-00  или  573-90-28 |
| 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 | 573-90-00 или 573-90-07 |
| 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 | 573-90-00  или  573-90-10 |
| 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 или  573-90-22 |
| 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 или  573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 или  573-91-04 |
| 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 | 573-90-00  или  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 государственной услуги по выполнению функции

по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

|  |
| --- |
| В орган опеки и попечительства ОМС Санкт-Петербурга (местную администрацию муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания), индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

совершеннолетнего дееспособного гражданина,

о согласии на назначение помощника

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

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

(указывается состояние здоровья, иные

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

дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

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

Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации мне разъяснена.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги по выполнению функции

по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином

|  |
| --- |
| В орган опеки и попечительства ОМС Санкт-Петербурга (местную администрацию муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, выразившего желание стать помощником

совершеннолетнего дееспособного гражданина

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

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

(указывается состояние здоровья и характер

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

работы гражданина, наличие/отсутствие судимости)

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

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

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

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

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

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

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

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