﻿

Приложение 1 к Постановлению

Местной администрации МО пос. Стрельна от «28» декабря 2012 г. № 161

(в ред. Пост. МА МО от 21.10.2020 №93, от 11.07.2022 № 95)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа»**

1. **Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента«Назначение помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) в сфере  предоставления государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа(далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении   
1 к настоящему Административному регламенту.

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

**Круг заявителей**

1. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являютсядееспособныесовершеннолетниеграждане, нуждающиеся в установлении патронажа (далее – Заявители).

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

3.1. Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна

Место нахождения: 198515, Санкт-Петербург, поселок Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69.

График работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, перерыв на обед – 13.00-13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (812) 421-39-88.

Адрес официальных сайтов и электронной почты: [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/), info@mo-strelna.ru

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

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

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/) (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты  СПб ГКУ ЖА приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1. 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).

1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

г) при обращении по телефонам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

д) на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна и сайте Многофункционального центра в сети Интернет;

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

ж) в информационном киоске, размещенном в помещении Местной администрации МО пос. Стрельна.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. За предоставлением государственной услуги Заявитель обращается в Местную администрацию, в случае, совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Муниципального образования поселок Стрельна, или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. При предоставлении государственной услуги Местная администрация взаимодействует с СПб ГКУ ЖА.
3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является

направление (вручение) Заявителю постановления Местной администрации об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
2. В случае направления межведомственных запросов и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3. Допустимые сроки приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации – 10 дней.
4. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.
5. Средняя продолжительность приёма (приёмов) заявителя специалистом составляет 25 минут.

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. №25);

-   Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);

-   Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 г.);

-   Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202);

-   Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

-   Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

-   Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

-   Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 7);

-   Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г. №420-79(«Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);

-   Законом 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» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга»  от 3 декабря 2007 г., № 38, стр. 40);

-   Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге,   
а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» («Информационном бюллетене Администрации Санкт-Петербурга» от 30 января 2012 г. N 3).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги в Местную администрацию представляется лично заявителем или направляется почтовым отправление:

1)  заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности согласно Приложению №4 к Административному регламенту;

2)  заявление     гражданина о согласии на назначение его помощником согласно Приложению №5 к Административному регламенту;

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

4)  паспорт дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья   
не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

5)  паспорт гражданина выразившего желание быть помощником;

6)  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);

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

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

9)  справка о регистрации по месту пребывания гражданина выразившего желание быть помощником.

 18.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель получает путем обращения в Местную администрацию, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна по адресу: [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/), на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

1. Заявитель вправе предоставить:

1)  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 ГУЖА);

2)  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 ГУЖА);

3)  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);

# 21. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

# 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

# 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://pravo.minjust.ru/) статьи 1 вышеуказанного ФЗ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

# 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ;

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

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

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

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

# г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

# 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1. При представлении в Местную администрацию документов, указанных в Административном регламенте, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать Согласие на обработку персональных данных.

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

1. Местная администрация вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях:

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

2)        если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен   
в письменной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в Административном регламенте, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов.
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, присвоенным 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги   
в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

Образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются в информационном киоске, расположенном в помещении Местной администрации.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1)  Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги *–* не более 3.

2)  Продолжительность взаимодействий – указана в разделе III настоящего Административного регламента.

3)  Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

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).

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

5)     Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной администрации, по электронной почте, в письменном виде путем направления  по почте.

6)     Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги – 9 документов.

7)     При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга   
с СПб ГКУ ЖА.

8)      Количество документов (информации), которые Местная администрация запрашивает без участия заявителя – 3.

9)     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).

10)       Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

11)       Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае направления межведомственных запросов и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

13)       Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронном виде.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным   
в Административном регламенте;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию, предоставляющую государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение   
1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным   
в Административном регламенте, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает   
их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель получает государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)) (далее – Портал).

Заявитель вправе получить государственную услугу 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».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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, электронной подписи заявителя или универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,   
в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

**III. Административные процедуры**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

составление акта обследования жилищно-бытовых условий;

издание Местной администрацией постановления об установлении патронажа   
над совершеннолетним дееспособным гражданином.

**Прием заявления и документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя   
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию заявления и  прилагаемых документов, указанных в Административном регламенте.

1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в Административном регламенте;

фиксирует факт приема документов, указанных в Административном регламенте в журнале регистрации.

1. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими Административным регламентом.
3. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.
5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

**Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

              Муниципальный служащий, 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;

-       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) муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

-       наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

-       контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

-                      по электронной почте;

-                      иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен   
в течение 5 рабочих дней, специалист, 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 исполнительных органов государственной власти   
Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов   
и получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

В случае направления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.
2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных   
   в Административном регламенте.
3. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.
4. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

**Составление акта обследования жилищно-бытовых условий**

1. Юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять   
   и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявления гражданина выразившего желание быть помощником.
2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

Глава местной администрации.

1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

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:

а) 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;

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

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

1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение заявления и комплекта документов,
2. 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

1. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем заявления и документов, указанных в Административном регламенте.

**Издание Местной администрацией постановления об установлении патронажа**   
**над совершеннолетним дееспособным гражданином**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом.
2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Постановления);

Глава местной администрации.

1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги, проводит оценку полученных документов;

готовит проект Постановления, согласно приложению №6 Административного регламента;

передает проект Постановления Главе местной администрации для подписания.

 Глава местной администрации:

изучает проект Постановления;

в случае одобрения – подписывает Постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту.

После подписания Постановления Главой местной администрации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги

направляет соответствующее Постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления   
в соответствующем журнале;

1. Критерии принятия решения является наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги.
2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой местной администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

1. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем заявления и документов, указанных в Административном регламенте.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения Главой местной администрации проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов   
и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

1. Глава местной администрации и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.
2. Должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, 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.

1. 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 качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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

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

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

1. 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.

1. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений   
   и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
2. Предмет жалобы:

1)          Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)       Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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;

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

7)       Отказ Местной администрации, муниципального служащего Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы – Местная администрация МО пос. Стрельна. Жалоба направляется в адрес Главы местной администрации.
2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.        Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой местной администрации рассматриваются непосредственно Главой местной администрации.

2.        Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

3.         Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации.

4.        Прием жалоб в письменной форме, в том числе направленных посредством почтовой связи, осуществляется Местной администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

6.        В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

 При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.      Подача жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(15 мин.)

Оформление запроса через портал государственных услуг

[www.gu](http://www.gu).spb.ru

Передача документов в ОМС (в эл. форме – 1 день, в бумажных носителях – 3 дня)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в органе местного самоуправления

(20 мин.)

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в Административном регламенте методических рекомендаций

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

определяет предмет обращения

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

фиксирует факт приема документов, указанных в Административном регламенте в журнале регистрации

выдает заявителю расписку о приеме

документов с указанием их перечня и даты приема

Административная процедура № 2

составление акта обследования жилищно-бытовых условий

(30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в Административном регламенте)

Административная процедура № 3

издание постановления

(30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в Административном регламенте)

Решение положительное

**а**

**Нет**

**Да**

Выдача результата предоставления государственной услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата   
в Местной администрации

(1 день)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

Направление результата по почте

(1 день)

(1 день

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Приложение 2

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электронной  почты | График  работы |
| 1 | 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 №1Многофункционального 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 №1  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 3

к Административному регламенту

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты**   
**Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район***  ***Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес***  ***электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83,  Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83,  ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О.,  д. 10, литера Б,  Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49,  ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко,  д. 24/9,  Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | tukalin@gov.spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | т. 252-41-04, ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино,  пр. Ленина, д. 70/18,  Санкт-Петербург,  196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,  Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66,  ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,  Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт,  пр. Ленина, д. 40,  Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11 | Московский | Московский пр.,  д. 146,  Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54, ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. Обуховской  Обороны, д. 54,  Санкт-Петербург,  193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,  Санкт-Петербург, 197101 | т. 233-67-93, ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул.,  д. 11,  Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349 | т. 301-40-60, ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,  Санкт-Петербург, 196601 | т. 470-02-74, ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,  Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,  Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |

Приложение 4

к Административному регламенту

Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

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

(Ф.И.О Главы)  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**совершеннолетнего дееспособного гражданина,**

**о согласии на назначение  помощника**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

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

                                                                                                (указывается состояние здоровья, иные

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

дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

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

      Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации  мне разъяснена.

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии   
с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

На обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (согласен, не согласен)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                   подпись заявителя                            расшифровка подписи

Приложение 5

к Административному регламенту

Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

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

(Ф.И.О Главы)  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, выразившего желание стать помощником

совершеннолетнего дееспособного гражданина

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

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

                                                                                                (указывается состояние здоровья и характер

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

работы  гражданина, наличие/отсутствие судимости)

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

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

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

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии   
с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную администрацию обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).

На обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (согласен, не согласен)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                   подпись заявителя                            расшифровка подписи                                                                                                  Приложение 5

к Административному регламенту

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                (дата)

**Об установлении патронажа**

Рассмотрев заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения), который (ая) по состоянию здоровья не может осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, зарегистрированного (-ой) по адресу: (место регистрации, жительства), о назначении ему помощником \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного (-ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая во внимание согласие \_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), руководствуясь статьей 34, статьей 41 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Установить патронаж над совершеннолетним дееспособным гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) который (ая) по состоянию здоровья не может осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, зарегистрированного (-ой) по адресу: (место регистрации, жительства).
  2. Назначить помощником \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного (-ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  3. Обязать \_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) предоставить в Местную администрация Муниципального образования поселок Стрельна копию договора поручения, заключенного с  \_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество помощника).
  4. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/