

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«По назначению помощника совершеннолетнему дееспособному  
гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящих методических рекомендаций являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта, сроки и последовательность административных процедур (действий) Местной Администрации города Кронштадта, при предоставлении государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 настоящего регламента.

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:

Отдел опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта (далее-отдел опеки).

Адрес: Санкт-Петербург, город Кронштадт, 197760 ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 1,2, телефон/факс: +7 (812) 311-25-41

Адрес электронной почты: [opeka@makron-spb.ru](mailto:opeka@makron-spb.ru)

График работы: по рабочим дням понедельник по четверг с 9-00 до 12-42 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-42- и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 14-00 до 17-00.

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

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

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

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

1.4.2.1 По телефонам, указанным в п. 1.4.1, в Приложении 2 к настоящему регламенту.

1.4.2.2 Посредством письменных обращений в Местную Администрацию города Кронштадта, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.4.2.3 На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

1.4.3 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).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией города Кронштадта, 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 Местной Администрацией города Кронштадта об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной Администрацией города Кронштадта 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 течение месяца, со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина;

В случае направления Местной Администрацией города Кронштадта межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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 № 3 к настоящему регламенту);

заявление гражданина о согласии на назначение его помощником (образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту);

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

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

паспорт гражданина выразившего желание быть помощником;

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

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

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

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

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 Местной Администрации города Кронштадта не должен превышать сорока минут.

2.13. Регистрации заявления осуществляется Местной Администрацией города Кронштадта в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

При личном обращении заявителя в Местную Администрацию города Кронштадта регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в присутствии заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя в Местной Администрации города Кронштадта 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;

график (режим) работы Местной Администрации города Кронштадта, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Местной Администрации города Кронштадта и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о Местной Администрации города Кронштадта и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем Местной Администрации города Кронштадта 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:

2.15.1 Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией города Кронштадта, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.2 Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента

2.15.3 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).

2.15.4 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).

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

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

2.15.7 Количество документов (информации), которую Местная Администрация города Кронштадта запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.

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

2.15.9 Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Местной Администрацией города Кронштадт в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.10 Срок предоставления государственной услуги – решение о предоставлении государственной услуги принимается Местной Администрацией города Кронштадта не позднее 15 дней с момента поступления обращения и предоставления всех необходимых документов.

2.15.11 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.

Местной Администрацией города Кронштадта 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.

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

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с Местной Администрацией города Кронштадта, 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 № 2 к настоящему регламенту.

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

2.16.3.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию города Кронштадта 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 регламента;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Местную Администрацию города Кронштадта:

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 Местную Администрацию города Кронштадта посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленного заявителем, документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Местной Администрации города Кронштадта;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Местной Администрации города Кронштадта.

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации города Кронштадта по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Местной Администрации города Кронштадта 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 регламента.

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

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

2.16.4. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем Местной Администрации города Кронштадта органа, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации города Кронштадта 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 Местной Администрации города Кронштадта (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.

### **III. 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 Местной Администрацией города Кронштадта 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 регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Местную Администрацию города Кронштадта:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, 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 регламента, в журнале регистрации;

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

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, а также ответственный за подготовку и направление, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра межведомственных запросов и получение ответов на них, а также за подготовку проекта постановления (приложение5) об установлении патронажа:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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 регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

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

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.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, 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;

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 настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

В случае направления Местной Администрацией города Кронштадта 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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, 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 регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией города Кронштадта документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной Администрацией города Кронштадта (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 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;

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, ответственный за подготовку и направление, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра межведомственных запросов и получение ответов на них, а также за подготовку проекта постановления об установлении патронажа;

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, ответственный за подготовку и направление, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра межведомственных запросов и получение ответов на них, а также за подготовку проекта постановления 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 регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 заявления 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 настоящего регламента начальником отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственным за принятие решения об установлении патронажа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за принятие решения об установлении патронажа;

Глава Местной Администрации города Кронштадта.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

в случае принятия решения об установлении патронажа – передает документы специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственному за прием заявления и документов, за подготовку и направление, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра межведомственных запросов и получение ответов на них, за подготовку проекта постановления об установлении патронажа для подготовки проекта 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 регламента специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, ответственный за прием заявления и документов, за подготовку и направление, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра межведомственных запросов и получение ответов на них, а также за подготовку проекта постановления об установлении патронажа, формирует личное дело.

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

3.5.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией города Кронштадта, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: информирует заявителя о принятом решении

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное Главой Местной Администрации города Кронштадта постановление.

После подписания постановления Главой Местной Администрации специалист административно-организационного сектора Местной Администрации:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

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

направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет глава Местной Администрации города Кронштадта (далее Глава Местной Администрации), в следующих формах:

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками отдела опеки и попечительства;

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

4.3. Глава 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 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) Местной Администрации города Кронштадта при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации города Кронштадта**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрации города Кронштадта, 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 Местной Администрации города Кронштадта, муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта 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 Местную Администрацию города Кронштадта. Жалобы на решения, принятые Главой Местной Администрации города Кронштадта 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 Местной Администрации города Кронштадта, 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). Местная Администрация города Кронштадта, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации города Кронштадта 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 Местную Администрацию города Кронштадта, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной Администрации города Кронштадта, должностного лица Местной Администрации города Кронштадта или муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта 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 Местная Администрация города Кронштадта принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия 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.

## **VI. Перечень приложений:**

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

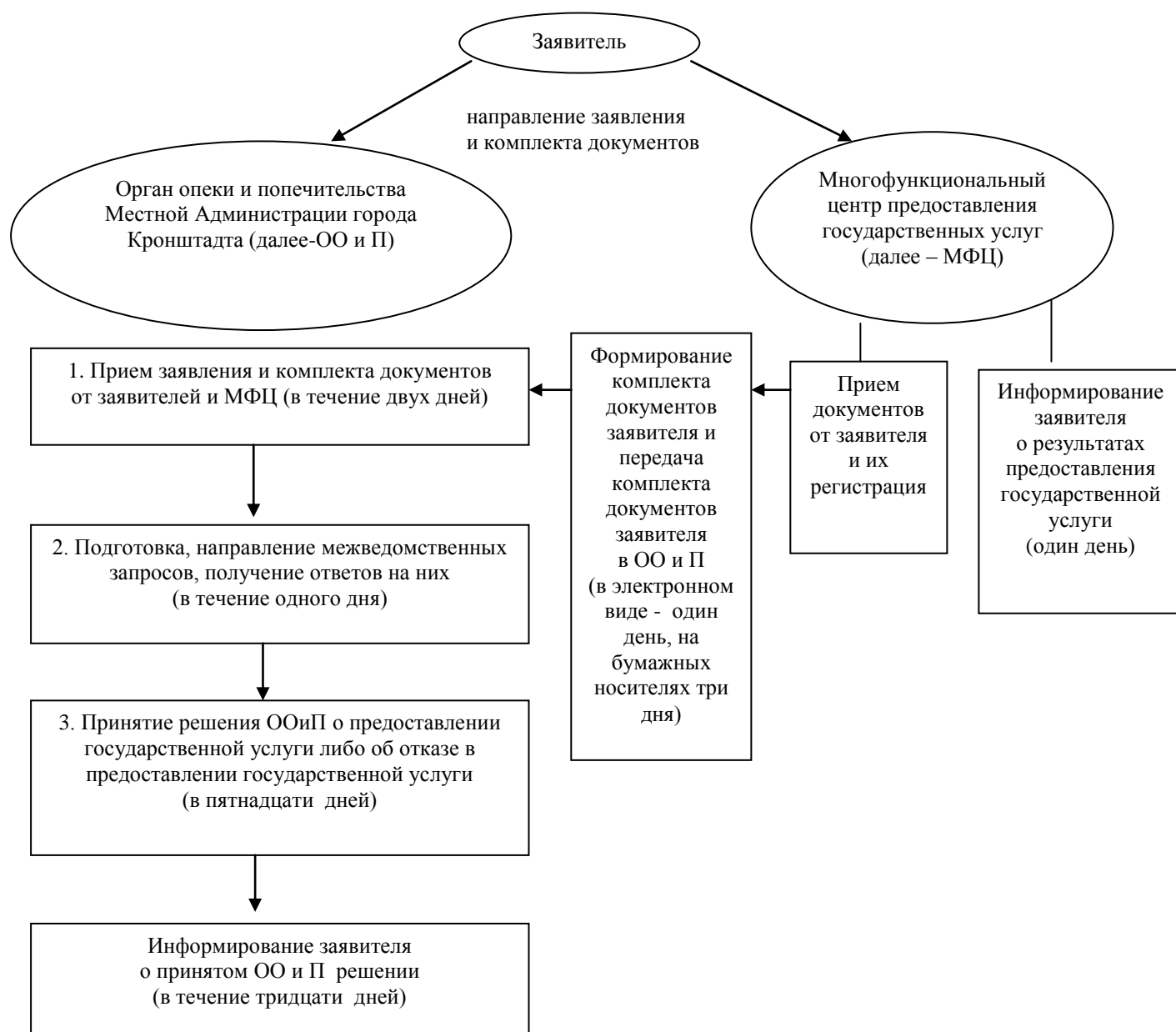
приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 3: заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина о согласии на назначение помощника;

приложение № 4: заявление гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина.

приложение №5: постановление о назначении помощника.

## БЛОК-СХЕМА





**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<br>или 573-99-80 | knz@mfcsppb.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<br>или 573-94-85 |                         |  |
| 3  | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района                   | Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А                      | 573-90-00<br>или 576-20-86 |                         |  |
| 4  | Многофункциональный центр Выборгского района             | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18                               | 573-90-00<br>или 573-99-85 |                         |  |
| 5  | Сектор Многофункционального центра Выборгского района    | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А                      | 573-90-00<br>или 573-94-80 |                         |  |
| 6  | Многофункциональный центр Калининского района            | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А                       | 573-90-00<br>или 576-08-01 |                         |  |
| 7  | Сектор Многофункционального центра Калининского района   | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А                     | 573-90-00<br>или 573-96-95 |                         |  |
| 8  | Многофункциональный центр Кировского района              | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18                                     | 573-90-00<br>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<br>или 573-90-28 |                         |  |
| 10 | Многофункциональный центр Колпинского района             | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22                          | 573-90-00<br>или 573-96-65 |                         |  |
| 11 | Сектор Многофункционального центра Колпинского           | п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3                          | 573-90-00<br>или 573-90-07 |                         |  |

|    |  |   |                               |  |  |
|----|--|---|-------------------------------|--|--|
|    | района   |   |                               |  |  |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района          | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А                  | 573-90-00<br>или<br>573-90-30 |  |  |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района             | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6           | 573-90-00<br>или<br>573-99-90 |  |  |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района              | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А            | 573-90-00<br>или<br>610-18-56 |  |  |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района                 | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А                     | 573-90-00<br>или<br>573-99-30 |  |  |
| 16 | Сектор №1 Многофункционального центра Московского района     | Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2                     | 573-90-00<br>или<br>573-90-10 |  |  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района                  | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А            | 573-90-00<br>или<br>573-96-70 |  |  |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района                    | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А               | 573-90-00<br>или<br>573-96-75 |  |  |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района           | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А                   | 573-90-00<br>или<br>573-96-80 |  |  |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района              | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г              | 573-90-00<br>или<br>573-96-90 |  |  |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района  | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28                        | 573-90-00<br>или<br>573-90-22 |  |  |
| 22 | Многофункциональный центр Петродворцового района             | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00<br>или<br>573-99-41 |  |  |
| 23 | Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А                    | 573-90-00<br>или<br>573-97-86 |  |  |

|    |   |   |                               |  |  |
|----|---|---|-------------------------------|--|--|
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района              | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А      | 573-90-00<br>или<br>573-90-60 |  |  |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А         | 573-90-00<br>или<br>573-96-60 |  |  |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А            | 573-90-00<br>или<br>573-94-90 |  |  |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А      | 573-90-00<br>или<br>573-91-04 |  |  |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района              | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А       | 573-90-00<br>или<br>573-99-46 |  |  |
| 29 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38           | 573-90-00<br>или<br>573-91-03 |  |  |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16      | 573-90-00<br>или<br>573-90-04 |  |  |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района             | Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А             | 573-90-00<br>или<br>573-96-85 |  |  |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района             | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А                  | 573-90-00<br>или<br>573-90-57 |  |  |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр                     | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00<br>или<br>576-07-95 |  |  |

Главе Местной Администрации города Кронштадта

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Главы)

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



Главе Местной Администрации города Кронштадта

(Ф.И.О. Главы)

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

*Санкт - Петербург*  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ**  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об установлении патронажа над Ф.И.О., дата рождения  
и назначении ей помощника

Рассмотрев заявление Ф.И.О. , дата рождения (совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника), зарегистрированной по адресу: (указывается адрес) об установлении над ней патронажа и заявление Ф.И.О., дата рождения (гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина), зарегистрированного по адресу: (указывается адрес) о назначении помощником над Ф.И.О. (совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника), принимая во внимание, что Ф.И.О. (совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника), по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, руководствуясь ст. 41 Гражданского кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Установить патронаж над совершеннолетней дееспособной гражданкой Ф.И.О., дата рождения, зарегистрированной по адресу: (указывается адрес), назначив ей помощника Ф.И.О., дата рождения (гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина), зарегистрированного по адресу: (указывается адрес).

Глава Местной Администрации  
города Кронштадта